

Uchwała Nr 49/222/2012
Zarządu Powiatu Namysłowskiego
z dnia 21 maja 2012 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół Specjalnych im. Adama
Mickiewicza w Namysłowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2011r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm), Zarząd Powiatu Namysłowskiego uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Specjalnych im. Adama Mickiewicza w Namysłowie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zespołu Szkół Specjalnych im. Adama Mickiewicza w Namysłowie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Powiatu
Namysłowskiego

Julian Kruszyński

Członkowie Zarządu Powiatu
Namysłowskiego

Andrzej Spór
Andrzej Zielonka
Cezary Zając
Roman Letki

Załącznik do uchwały Nr.....
Zarządu Powiatu Namysłowskiego
z dnia.....

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH IM. ADAMA MICKIEWICZA
W NAMYSŁOWIE**

PODSTAWA PRAWNA :

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. z 2001 r. Dz. U. NR 142 poz. 1592 z późn. zm.)

I. OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO Zespołu Szkół Specjalnych im. Adama Mickiewicza w Namysłowie

1. Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół Specjalnych w Namysłowie, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Zespołu Szkół Specjalnych w Namysłowie oraz zakresy zadań realizowanych przez wewnętrzne komórki organizacyjne
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa:
 - 2.1. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Specjalnych w Namysłowie,
 - 2.2. o Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Namysłowie,
 - 2.3. Zespole lub szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Specjalnych w Namysłowie
3. Szkoła realizuje zadania wynikające ze Statutu uchwalonego przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Specjalnych w Namysłowie z dnia 30.11.2010 r.
4. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Namysłowski.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Opolski Kurator Oświaty w Opolu.
6. Pracą szkoły kieruje Dyrektor.
7. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły w rozumieniu Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH W NAMYSŁOWIE

I. W ramach szkoły zostały wyodrębnione niżej wymienione komórki organizacyjne:

- 1) dyrektor,
- 2) wicedyrektor,
- 3) nauczyciele,
- 4) pedagog,
- 5) psycholog,
- 6) logopeda,
- 7) główny księgowy,
- 8) sekretarz szkoły,
- 9) pomoc administracyjno - biurowa,
- 10) pracownicy obsługi (sprzątaczkę),
- 11) woźny - konserwator,
- 12) rada pedagogiczna,
- 13) rada rodziców,
- 14) samorząd uczniowski,

III. ZADANIA REALIZOWANE W SZKOLE:

1. Dyrektor szkoły:

1. Dyrektor Zespołu w ramach jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności sprawuje nadzór, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno-wychowawczej, profilaktycznej i administracyjno-gospodarczej Zespołu oraz jej pracodawcą dla zatrudnionych pracowników.
2. Działalnością szkoły kieruje dyrektor.
3. Reprezentuje Zespół na zewnątrz.
4. Sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach, którego we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze:
 - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia, jakości pracy szkoły,
 - b) kontroluje przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez: organizowanie szkoleń i narad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego, przedstawianie

nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez dyrektora szkoły nadzoru pedagogicznego,

5. Opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego i przedstawia go Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
6. Przedstawia do 31 sierpnia każdego roku Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
7. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne.
8. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektem szkoły,
9. Co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy.
10. Realizuje uchwały rady rodziców oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
11. Przedkłada radzie pedagogicznej do zaopiniowania plan finansowy szkoły.
12. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły w sposób celowy i oszczędny, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
13. Ponoś odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków określonych w planie, o którym mowa w pkt. 11 i 12.
14. Zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

Dyrektor szkoły wykonuje czynności:

- 1) Z zakresu prawa pracy w stosunku do nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 2) Z zakresu awansu zawodowego nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) Z zakresu doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 4) Dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczycieli szkoły,
- 5) Powierza nauczycielowi stanowisko kierownicze i odwołuje z niego na zasadach art. 37 i 38 ustawy o systemie oświaty.
- 6) Dyrektor szkoły wyraża zgodę na podjęcie działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności

dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły w trybie określonym w art. 56 ust. 2 ustawy o systemie oświaty.

- 7) Dyrektor szkoły współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 8) Dyrektor odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu/egzaminu (w zależności od typu szkoły).
- 9) Dyrektor szkoły wydaje decyzje administracyjne w określonych przepisami sprawach.
- 10) Wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
- 11) Skreśla ucznia z listy uczniów, jeśli nie obejmuje go obowiązek szkolny lub spowodowanie przeniesienia ucznia w obowiązku do innej placówki oświatowo – wychowawczej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, za zgodą Kuratora Oświaty, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
- 12) Zmienia lub wprowadza nowe zasady , lub profil kształcenia zawodowego, w których odbywa się kształcenie, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, oraz po zasięgnięciu opinii powiatowej lub wojewódzkiej Rady Zatrudnienia .
- 13) Umożliwia pracownikom pedagogicznym udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego.
- 14) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników.
- 15) Przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom.
- 16) Ustala zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji.
- 17) Występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników.
- 18) Odpowiada za prawidłowe dysponowanie środkami Funduszu Świadczeń Socjalnych .
- 19) Odpowiada za organizowanie administracyjnej, finansowej, i gospodarczej obsługi Zespołu.
- 20) Wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów.
- 21) Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, zapewniając bieżący przepływ informacji pomiędzy organami Zespołu.
- 22) W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor.
- 23) Szczegółowy tryb powołania i odwołania Dyrektora Zespołu określają odrębne przepisy

2. Wicedyrektor szkoły:

Uprawnienia:

- 1) Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki,
 - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym,
 - d) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi,
 - e) w przypadku nieobecności dyrektora spowodowanej zwolnieniem lekarskim zatwierdza bieżące dokumenty finansowe sprawdzone uprzednio pod względem merytorycznym i rachunkowym przez upoważnionych pracowników szkoły,
- 2) hospituje nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia,
- 3) Wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 4) Ma prawo – w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora szkoły,
- 5) Rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przez międzylekcyjnych i po lekcjach,
- 6) Może zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej,
- 7) Ma prawo nie wystawić godzin (etatowych, zastępczych) nauczycielom, którzy je przepracowali, ale nie dokonali na bieżąco zapisu ich tematu w odpowiednich dziennikach lekcyjnych,
- 8) Czuwa nad prawidłową realizacją zadań wychowawczo – opiekuńczych szkoły.

Obowiązki:

- 1) Oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku,
- 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego,
- 3) Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych,

- 4) Jest przewodniczącym zespołu odpowiedzialnego za układanie planu lekcji, czuwa nad przestrzeganiem planu zajęć lekcyjnych nauczycieli i uczniów,
- 5) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć,
- 6) Kontroluje prowadzenie dokumentacji szkolnej/ dzienniki lekcyjne, kontrola dzienników zajęć wyrównawczych i pozalekcyjnych/ przynajmniej raz na dwa miesiące, a w razie potrzeby częściej,
- 7) Sporządza miesięcznych wykaz przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych i zastępstw oraz dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników i zeszytu zastępstw,
- 8) Terminowo realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły, za które jest odpowiedzialny,
- 9) Inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami,
- 10) W porozumieniu z wychowawcami klas do 15 września każdego roku szkolnego sporządza plan wycieczek szkolnych,
- 11) Sporządza harmonogram dotyczący zebrań klasowych, planuje przydział sal na zebranie klasowe, podaje je do wiadomości nauczycieli i rodziców,
- 12) Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

Odpowiedzialność;

- 1) Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy szkoły,
- 2) Odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - a) Zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
 - b) Zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz niego,
 - c) Prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji,
 - d) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji rozliczeń godzin ponadwymiarowych i zastępstw nauczycieli,

- e) Terminowe i zgodne z odpowiednimi przepisami ułożenie planu lekcji,
- f) solidne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw i po lekcjach,
- g) Pełną realizację zadań wychowawczo – opiekuńczych przez wychowawców klas oraz prawidłowe oprowadzenie dokumentacji szkolnej,
- h) Przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji)

3. Nauczyciele:

1. Nauczyciel prowadzi pacę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość oraz wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zadania nauczyciela:
 - 1) Realizacja programów kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych klasach,
 - 2) Wzbogacanie i doskonalenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - 3) Wspomaganie działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 4) Udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 5) Bezstronne i obiektywne ocenianie zgodnie z zasadami zawartymi w WSO,
 - 6) Informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i Dyrektora Szkoły, a także Radę Rodziców o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów,
 - 7) Uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę,
 - 8) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zajęć edukacyjnych,
 - 9) Dbłość o stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
 - 10) Pełnienie funkcji wychowawcy klasy, członka zespołów nauczycielskich oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
3. Uprawnienia i odpowiedzialność nauczyciela:
 - 1) Decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w prowadzeniu zajęć edukacyjnych,
 - 2) Decydowanie o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów,
 - 3) Wyrażanie opinii dotyczącej oceny zachowania uczniów,
 - 4) Wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla uczniów,
 - 5) Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:

- a) Tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - b) Nieprzestrzeganie procedury postępowania w sytuacji wypadku uczniowskiego, pożaru i innych sytuacji zagrożenia,
 - c) Zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w poszczególnych oddziałach tworzą zespoły, których zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
 5. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe w zależności od potrzeb uczniów i zadań szkoły,
 6. W szkole działają stałe zespoły nauczycieli:
 - 1) Zespół rewalidacyjny,
 - 2) Zespół humanistyczny,
 - 3) Zespół wychowawczy,
 - 4) Zespół d.s. profilaktyki i bezpieczeństwa,
 - 5) Zespół d.s. ewaluacji wewnętrznej
 7. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.

4. Pedagog:

- 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2) Określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o której mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 5) Wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach,

- 6) Planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku, gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy,
- 7) Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

5. Psycholog :

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 3) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) Zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
- 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
- 6) Wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo – zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.

6. Logopeda

- 1) Przeprowadzanie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
- 2) Diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
- 3) Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
- 4) Organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,

- 5) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 6) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
- 7) Wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.

7.Główny księgowy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w zakresie:
 - a) układaniu i dekretacji dowodów księgowych,
 - b) Księgowaniu zaszczości księgowych w urządzeniach księgowych,
 - c) Prowadzenie syntetyki i analityki terminowo i rzetelnie,
 - d) Sporządzaniu planów budżetowych jednostek i funduszy Specjalnych,
 - e) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych: środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu oraz naliczanie amortyzacji środków trwałych,
 - f) W zakresie płac: sprowadzanie list płac na podstawie aktualnych wymiarów uposażeń, prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników w oparciu o dokumenty źródłowe,
 - g) W zakresie ZUS: naliczanie, rozliczanie i odprowadzanie składek ZUS – emerytalnych, rentowych, chorobowych i wypadkowych, składek funduszu zdrowotnego i funduszu pracy,
 - h) Prowadzenie ewidencji potrąconych składek ubezpieczeniowych: emerytalnych, rentowych, chorobowych i zdrowotnych dla każdego pracownika,
 - i) Ustalanie uprawnień do zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych, chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, porodowych w oparciu o wymagane dokumenty i obowiązujące przepisy,
 - j) Wypłata zasiłków i rozliczanie ich na deklaracjach ZUS, prowadzenie kart zasiłkowych,
 - k) W zakresie PZU: ubezpieczenie pracowników Zespołu na życie i od nieszczęśliwych wypadków, windykacja składek i rozliczenia z PZU – Życie,
 - l) Windykacja i rozliczanie pozostałych potrąceń z list płac: KZP, FM, ZW.Zaw. itp.,
 - m) W zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych: pobieranie podatku w oparciu o dokumenty i przepisy, rozliczanie i przelewy do Urzędu Skarbowego,

- n) Dokonywanie przelewów za prawidłowe rachunki, za usługi i materiały po sprawdzeniu formalno – rachunkowym i zatwierdzeniu w ustalonych terminach,
- o) Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, półrocznych i rocznych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych i funduszy Specjalnych,
- p) Sporządzanie sprawozdań z wykonywania funduszu płac w okresach kwartalnych i rocznych,
- q) Wystawianie zaświadczeń o zarobkach na żądanie pracownika w oparciu o posiadana dokumentację płacową,
- r) Rozliczanie pracowników z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych tzw. PIT – y,
- s) Informowanie dyrektora placówki o sytuacji finansowej placówki na każde jego żądanie,
- t) Sporządzanie informacji na żądanie organu prowadzącego Zespół – Powiat Namysłowski,
- u) Inne prace zlecone przez dyrektora Zespołu.

Zakres odpowiedzialności:

- 1) odpowiada za prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków oraz dotrzymywanie ustalonych terminów,
- 2) Odpowiada za przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
- 3) Odpowiada za prawidłowe stosunki międzyludzkie i współpracuje z kolegami.

Zakres uprawnień:

- 1) Prowadzi nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych placówki,
- 2) Udziela wyjaśnień zainteresowanym w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) Zatwierdza i podpisuje dokumenty księgowe do realizacji.

8. Pomoc administracyjno – biurowa:

- 1) Pomoc w sporządzaniu sprawozdań oświatowych i GUS,
- 2) Pisanie na komputerze,
- 3) Gromadzenie i przechowywanie akt prawnych i zarządzeń wewnętrznych,
- 4) Czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji,
- 5) Wykonywanie czynności związanych z rozliczaniem inwentaryzacji oraz składników majątkowych ZSS,
- 6) Prowadzi ewidencję delegacji służbowych,
- 7) Zakupuje i rozlicza znaczki pocztowe,
- 8) Zakłada arkusze ocen dla uczniów,

- 9) Wydaje pracownicze książeczki zdrowia i kontroluje terminowość wykonywania badań przez nauczycieli i wszystkich pracowników obsługi szkoły,
- 10) Prowadzi ewidencję obecności pracowników obsługi (listy obecności i ewidencję urlopów),
- 11) Składa zamówienia na druki szkolne i artykuły biurowe,
- 12) Wykonuje inne, wynikające z zakresu obowiązków służbowych, czynności zlecone przez dyrektora ZSS.

9. Sekretarz szkoły:

Sprawy uczniowskie:

Prowadzi księgi ewidencji uczniów.

- 1) Prowadzi księgi absolwentów .
- 2) Zakłada i oprawia księgi ocen.
- 3) Prowadzi rejestr wypadków uczniów.
- 4) Prowadzi księgi druków ścisłego zarachowania (legitymacji szk., świadectw).
- 5) Wypisuje i wydaje legitymacje szkolne uczniom.
- 6) Zakłada arkusze ocen.
- 7) Sporządza i wydaje duplikaty i odpisy świadectw oraz inne dokumenty dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 8) Organizuje zbiórkę składek na ubezpieczenie uczniów po ustaleniu ubezpieczyciela.
- 9) Dbą o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej i zachowuje dyskrecję lub tajemnicę o uczniach.

Sprawy kadrowe, sprawozdawczość:

1. Prowadzi sprawy kadrowe szkoły, w tym przygotowywanie umów o pracę oraz innych druków i aktów kadrowych.
2. Chroni dane osobowe pracowników i uczniów zgodnie z odrębni przepisami.
3. Wydaje pracownicze książeczki zdrowia i kontroluje terminowość wykonywania badań przez nauczycieli i wszystkich pracowników obsługi szkoły.
4. Prowadzi ewidencję obecności pracowników obsługowych (listy obecności oraz ewidencję urlopów i zwolnień.
5. Prowadzi księgę wyjazdów pracowników poza obiekt szkoły.
6. Prowadzi ewidencję zwolnień lekarskich wszystkich pracowników szkoły.
7. Prowadzi ewidencję delegacji służbowych.
8. Zakupuje i rozlicza znaczki pocztowe.

9. Prowadzi nadzór nad dokumentacją szkolną i pieczęciami znajdującymi się w sekretariacie szkoły.
10. Składa zamówienia na druki szkolne i czasopisma.
11. Sporządza sprawozdania oświatowe i GUS.
12. Sporządza inwentaryzację majątku szkoły na polecenie dyrektora szkoły. Prowadzi księgi inwentarzowe szkoły, Sporządza protokoły ubytków inwentarza szkolnego.
13. Prowadzi i kompletuje akta osobowe.
14. Pilnuje terminów wykonywania zaleceń instytucji kontrolnych, przeprowadzanie przeglądów obiektu szkolnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
15. Wykonuje inne prace nie wyszczególnione w w/w zakresie czynności zlecone przez dyrektora szkoły wynikające z potrzeb bieżących w celu prawidłowego funkcjonowania placówki.

Zakres odpowiedzialności:

- 1) Odpowiedzialność za zabezpieczenie dokumentacji w kancelarii szkoły,
- 2) Staranne i sumienne wykonywanie obowiązków pracowniczych w sposób określony w art. 100 Kodeksu Pracy,
- 3) Dbanie o mienie szkoły oraz ład i porządek w miejscu pracy,
- 4) Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 5) Odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną realizację powierzonych zadań.

Zakres uprawnień:

Uprawnienia wynikające ze statutu oraz szczególnych postanowień Kodeksu Pracy.

10. Pracownicy obsługi (sprzątaczk)

I W ramach obowiązkowego czasu pracy sprzątaczk odpowiada za utrzymanie czystości w pomieszczeniach. W związku z tym do codziennego sprzątania należy: przewietrzyć pomieszczenia.

- 1) przewietrzyć pomieszczenia,
- 2) zamieść podłogi
- 3) wytrzeć podłogi wilgotną ścierką,
- 4) opróżnić kosze,
- 5) odkurzyć sprzęt, meble, obrazy,
- 6) zetrzeć wilgotną ścierką kurz z ławek, stołów, krzeseł, parapetów, szaf itp.,
- 7) wytrzeć na mokro tablice,

- 8) odkurzyć wykładziny dywanowe w pomieszczeniach gdzie się znajdują,
- 9) wymyć urządzenia sanitarno-higieniczne (umywalki, muszle, sedesy, pisuary) i przeprowadzić dezynfekcję w zależności od potrzeb,
- 10) pielęgnować kwiaty w klasach i na korytarzach,
- 11) po zakończeniu sprzątaniam zamknąć pomieszczenia, sprawdzając uprzednio urządzenia kanalizacyjne, świetlne,
- 12) w czasie trwania lekcji wytrzeć na mokro korytarze i klatkę schodową,
- 13) każdego dnia osoba kończąca pracę o godz. 19⁰⁰ (przed zamknięciem budynku) sprawdza, czy pozamykane są okna w biurach i klasach szkoły.

II Okresowo należy:

- 1) pastować podłogi 9w zależności od potrzeb),
- 2) myć lamperie na korytarzach i w klasach,
- 3) usunąć pajęczyny z sufitów i ścian,
- 4) porządkować pomieszczenia gospodarcze (magazyn środków czystości, piwnice i inne),
- 5) myć okna w zależności od potrzeb (co najmniej 2 razy w roku),
- 6) prać firany w zależności od potrzeb /co najmniej 2 razy w roku/,
- 7) sprzątać podwórze, utrzymywać porządek wokół szkoły, a w czasie zimy odśnieżać, posypywać piachem i solą schody oraz drogę do szkoły /w czasie urlopu i nieobecności osoby stale wykonującej te czynności/,
- 8) pomagać nauczycielom w prowadzeniu uczniów na stołówkę,
- 9) pielęgnować kwiaty doniczkowe w całej szkole,
- 10) opiekować się rabatami kwiatowymi,
- 11) dysponować papierem toaletowym i środkami czystości przeznaczonymi do sanitariatów i klas,
- 12) sporządzać zamówienia środków czystości i dbać, aby ich nie brakowało,
- 13) dyżurować na korytarzu i kierować interesantów do odpowiednich osób,
- 14) ponadto jest zobowiązana do wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora, sekretarza szkoły stosownie do wiedzy i umiejętności wynikających z potrzeb szkoły.

III Zakres uprawnień

Pracownik ma prawo do:

- 1) Otrzymania odzieży ochronnej – zgodnie z przepisami,
- 2) Otrzymania potrzebnych narzędzi pracy (Szkotki, wiadra, rękawic gumowych itp.)
- 3) Otrzymania od bezpośredniego przełożonego zakresu czynności,
- 4) Terminowo i prawidłowo wypłacanego wynagrodzenia,

- 5) Urlopu udzielanego zgodnie z kodeksem pracy,
- 6) Świadczeń socjalnych udzielanych zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz regulaminem ZFŚS obowiązującym w zakładzie,

IV Zakres odpowiedzialności

Pracownik ponosi odpowiedzialność służbową za:

- 1) Naruszenie ogólnie obowiązujących przepisów oraz zarządzeń i instrukcji władz zwierzchnich,
- 2) Przekroczenie swoich uprawnień oraz niedopełnienie obowiązków pracowniczych wynikających z zakresu czynności,
- 3) Zachować tajemnicę służbową.

11. Pracownik obsługi (woźny - konserwator)

Podstawowym obowiązkiem konserwatora ciągle zabezpieczanie sprawności technicznej obiektu, w tym lokalizowanie oraz niezwłoczne eliminowanie wszelkich uszkodzeń i zagrożeń zarówno w budynku jak i na terenie posesji.

Celem wywiązania się z tego obowiązku należy w szczególności:

- 1) Dbać o sprawność techniczną instalacji i urządzeń elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, c. o,
- 2) Nadzorować i zabezpieczać właściwy stan pozostałych urządzeń i maszyn funkcjonujących na terenie placówki,
- 3) Utrzymywać w sprawności sprzęt p poż, dbać o drożność dróg ewakuacyjnych,
- 4) Zabezpieczać na bieżąco właściwy stan stolarki drzwiowej i okiennej (w tym wymieniać szyby, zamki oraz usuwać na bieżąco inne uszkodzenia),
- 5) Dokonywać bieżących napraw sprzętu szkolnego,
- 6) Przeprowadzać niezbędne i możliwe naprawy ślusarskie, murarskie, malarskie i inne, w zakresie posiadanych kwalifikacji i uprawnień,
- 7) Zabezpieczać obiekt przed kradzieżą i włamaniem,
- 8) Dbać o wyposażenie w odpowiednie narzędzia i materiały do prac konserwatorskich,
- 9) Udzielać niezbędnej pomocy pozostałym pracownikom i uczniom w prowadzonych przez nich pracach porządkowych, inwentaryzacyjnych, organizacji uroczystości szkolnych i imprez itp.

Ponadto na podstawie Kodeksu Pracy w oparciu o postanowienia regulaminu pracy ponosi odpowiedzialność za:

- 1) Przestrzeganie dyscypliny pracy,

- 2) Przestrzeganie przepisów BHP,
- 3) Efektywne wykorzystanie czasu pracy,
- 4) Dbalność o przydzielony sprzęt i narzędzia,
- 5) Dbalność o mienie zakładu poprzez m. in. zapobieganie dewastacji, eliminowanie marnotrawstwa energii, wody itp.

Wykonywanie wszystkich innych prac nie wyszczególnionych w w/w zakresie zlecone przez dyrektora szkoły.

12.Rada Pedagogiczna

Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) Zatwierdzenie planów pracy Zespołu,
- 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
- 3) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
- 4) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 5) Przygotowanie projektu statutu Zespołu lub jego zmian oraz jego uchwalenie,
- 6) Opiniowanie i zatwierdzanie programy wychowawczego i profilaktycznego Zespołu oraz Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,
- 7) Delegowanie dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Zespołu,
- 8) Opiniowanie regulaminów,
- 9) Zatwierdzanie autorskich programów nauczania.

13.Rada Rodziców

- 1) Może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Zespołu, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
- 2) Uchwalanie w porozumieniu z Rada Pedagogiczną:
 - a) Programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) Programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie w/w programów, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programy przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

- 3) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowywania szkoły,
- 4) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
- 5) Wnioskowanie do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
- 6) Wnioskowanie do organu prowadzącego o dokonanie pracy dyrektora,
- 7) Delegowanie swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły,
- 8) Wyrażanie opinii w sprawie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
- 9) Wyrażanie opinii w sprawie podjęcia przez stowarzyszenie lub inną organizację działalności w szkole,
- 10) Wnioskowanie o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju oraz zniesienia takiego obowiązku,
- 11) Delegowanie swojego przedstawiciela do komisji powołanej przez dyrektora szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) Gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Szkoły, zgodnie z zasadami wydatkowania funduszy Rady Rodziców określonymi w Regulaminie Rady Rodziców.

14. Samorząd Uczniowski

Samorząd Uczniowski przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie w zakresie realizacji praw uczniów, takich jak:

- 1) Prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) Prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,

- 5) Prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
- 6) Prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
- 7) Prawo opiniowania skreślenia ucznia z listy uczniów.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

1. W Zespole Szkół Specjalnych w Namysłowie zgodnie z Ustawą funkcjonuje Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski, które działają na podstawie własnych regulaminów.
2. Porządek i rozkład czasu pracy pracowników, umożliwiającą realizację zadań statutowych, reguluje Karta Nauczyciela, Regulamin Pracy Zespołu Szkół Specjalnych w oparciu o Kodeks Pracy oraz Statut jednostki.
3. Obieg dokumentów finansowo – księgowych regulują procedury obiegu dokumentów.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają zakresy czynności .
5. Sprawy nie ujęte w Regulaminie Organizacyjny regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych.

Integralną częścią regulaminu stanowią załączniki określające:

1. **Załącznik Nr 1** – Schemat organizacyjny Zespołu Szkół Specjalnych w Namysłowie.

**Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych
w Namysłowie**

Małgorzata Kaczorowska

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH
IM. ADAMA MICKIEWICZA W NAMYSŁOWIE**

