

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH W AUGUSTOWIE**

### **§ 1. Przepisy ogólne**

1. Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Specjalnych w Augustowie zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakres i wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych,
  - 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Specjalnych,
  - 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty ( tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.<sup>1</sup>),
  - 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Specjalnych,
  - 5) pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników szkoły,
  - 6) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Specjalnych w Augustowie.
3. Zespół Szkół Specjalnych w Augustowie jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:
  - 1) oświatowego,
  - 2) powszechnie obowiązującego,
  - 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
  - 4) wewnątrzszkolnego.
4. Główna siedziba Zespołu Szkół Specjalnych w Augustowie mieści się w budynku przy ulicy Mickiewicza 2, a nauka odbywa się w budynkach przy ul. Mickiewicza 2, Alei Kardynała Wyszyńskiego 3b, 3 Maja 57, Studzieniczna 2.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Augustowski.
6. Akty wewnątrzszkolne wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Specjalnych, dyrektora szkoły, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
7. Aktami wewnątrzszkolnymi są:
  - 1) uchwały Rady Pedagogicznej,
  - 2) zarządzenia dyrektora szkoły,
  - 3) decyzje administracyjne,
  - 4) komunikaty.

### **§ 2. Struktura organizacyjna**

1. Funkcjonowanie szkoły opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
  2. Na czele Zespołu Szkół Specjalnych stoi dyrektor, który zarządza i reprezentuje go na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
  3. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają wszyscy pracownicy Zespołu Szkół Specjalnych.
  4. W Zespole Szkół Specjalnych utworzono następujące stanowiska:
    - 1) Pracownicy merytoryczni:
      - a) dyrektor,
      - b) wicedyrektor,
      - c) nauczyciele.
-

- 2) Pracownicy administracji:
  - a) główna księgowa ,
  - b) sekretarz szkoły.
- 3) Pracownicy obsługi:
  - a) pomoce nauczycieli,
  - b) robotnicy do pracy lekkiej.

### § 3. Uprawnienia i obowiązki pracowników

1. Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych w Augustowie :

Imię i nazwisko	
Stanowisko	Dyrektor
Bezpośredni przełożony	Starosta Powiatu Augustowskiego
W przypadku nieobecności zastępuje	Wicedyrektor

1) Uprawnienia:

- a) dysponuje majątkiem i finansami Zespołu Szkół Specjalnych w granicach określonych przepisami prawa,
- b) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi , dba o właściwy dobór kadry,
- c) ustala wynagrodzenia pracowników,
- d) zatwierdza zakresy obowiązków pracowników,
- e) przyznaje nagrody i wyróżnienia,
- f) stosuje kary i sankcje służbowe,
- g) zatwierdza roczne plany urlopów ,
- i) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne ,
- j) wydaje wewnętrzne zarządzenia i polecenia.

2) Obowiązki:

- a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- b) zarządzanie Zespołem Szkół Specjalnych w Augustowie,
- c) nadzorowanie działalności finansowo-gospodarczej szkoły,
- d) nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- e) reprezentowanie Zespołu Szkół Specjalnych na zewnątrz,
- f) współpraca ze środowiskiem lokalnym.

3) dyrektor ponosi odpowiedzialność za:

- a) prawidłowe funkcjonowanie Zespołu Szkół Specjalnych zgodnie z przepisami i zarządzeniami władz nadrzędnych,
- b) sporządzanie i realizację planów pracy,

- c) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym,
- d) wykorzystanie i ochronę mienia szkoły,
- f) efektywne wykorzystanie czasu pracy przez pracowników,
- g) prawidłowe prowadzenie dokumentacji Zespołu Szkół Specjalnych.

2. Wicedyrektor Zespołu Szkół Specjalnych w Augustowie:

Imię i nazwisko	
Stanowisko	Wicedyrektor
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych
W przypadku nieobecności zastępuje	Dyrektor

1) Obowiązki:

- a) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami.
- b) Oddziaływanie na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej pracy szkoły, ładu i porządku w w/w budynkach.
- c) Dbanie o dyscyplinę pracy uczniów i nauczycieli w w/w budynkach.
- d) Nadzór pedagogiczny będzie obejmował:
  - kontrolę przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa,
  - diagnozowanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - hospitowanie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, spotkań z rodzicami,
  - tworzenie projektu ocen pracy nauczycieli,
  - gromadzenie informacji o pracy nadzorowanych nauczycieli.
- e) Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
- f) Koordynacja realizacji programu wychowawczego i programu profilaktyki.
- g) Nadzór nad pracami zespołu wychowawczego.
- h) Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania.
- i) Opracowanie wspólnie z zespołem nauczycieli tygodniowego rozkładu zajęć oraz harmonogramu dyżurów i ich kontrola.
- j) Przygotowanie projektów dokumentów szkolnych w związku ze zmianami w prawie oświatowym.
- k) Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Augustowie - organizacja pomocy psychologicznej uczniom.
- l) Organizacja opieki nad uczniami w zakresie: świetlicy, dojazdu uczniów do szkoły oraz pomocy materialnej.
- m) Ewidencja i rozliczanie godzin pracy nauczycieli z art. 42 Karty Nauczyciela.
- n) Nadzór nad organizowaniem wycieczek przedmiotowych i szkolnych.
- o) Organizacja imprez i uroczystości szkolnych oraz kontrola ich przebiegu.

- p) Czynności związane z doskonaleniem nauczycieli.
- q) Organizacja pedagogizacji rodziców.
- r) Nadzór nad funkcjonowaniem pracowni komputerowej w Gimnazjum nr 5 Specjalnym.
- s) Wykonywanie prac zleconych przez dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych.

2) Uprawnienia:

- a) Przyjęcie zadań dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Augustowie w przypadku jego nieobecności.
- b) Podpisywanie dokumentów w zastępstwie dyrektora i używanie pieczętki z tytułem „Wicedyrektor Zespołu Szkół Specjalnych w Augustowie” oraz podpisywanie pism, których treść jest zgodna z zakresem zadań i kompetencji wicedyrektora.
- c) Wnioskowanie do dyrektora szkoły o nagrodę, odznaczenie lub przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom.
- d) Wystąpienie do dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Augustowie z wnioskiem o ukaranie nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem za naruszenie dyscypliny pracy.
- e) Przydzielanie zadań służbowych i wydawanie poleceń nauczycielom i pracownikom nie będącym nauczycielami.

3) Odpowiedzialność:

- a) Podczas nieobecności dyrektora ZSS jednoosobowo odpowiada za całokształt pracy Zespołu Szkół Specjalnych w Augustowie .
- b) Odpowiada przed dyrektorem za pełną i terminową realizację powierzonych zadań.
- c) Przestrzega tajemnicy służbowej w trakcie zatrudnienia i po jego ustaniu.

3. Nauczyciele Zespołu Szkół Specjalnych w Augustowie:

Imię i nazwisko	
Stanowisko	Nauczyciel
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych
W przypadku nieobecności zastępuje	Wicedyrektor lub inny nauczyciel

1) Zakres czynności:

- a) odpowiedzialność za życie i zdrowie oraz bezpieczeństwo i higienę pracy uczniów,
- b) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego, wychowawczego i rewalidacyjnego,
- c) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów , ich zdolności oraz zainteresowań,
- d) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu trudności,
- e) współpraca z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań edukacyjnych.

#### 4. Główna księgowa Zespołu Szkół Specjalnych:

Imię i nazwisko	
Stanowisko	Główna księgowa
Bezpośredni przełożony	Dyrektor
W przypadku nieobecności zastępuje	Sekretarz szkoły

##### 1) zakres czynności głównej księgowej:

- a) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Zespołu Szkół Specjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) zatwierdzanie wszystkich operacji finansowych,
- c) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu,
- d) opracowywanie planów finansowych,
- e) kontrola prawidłowości gospodarki materiałowej i majątkowej,
- f) odpowiedzialność za wykorzystanie budżetu Zespołu Szkół Specjalnych,
- g) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

#### 5. Sekretarz szkoły:

Imię i nazwisko	
Stanowisko	Sekretarz szkoły
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych
W przypadku nieobecności zastępuje	Główna księgowa

##### 1) Zakres czynności:

- a) prowadzenie sekretariatu Zespołu Szkół Specjalnych,
- b) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Zespołu,
- c) cechowanie sprzętu szkolnego,
- d) prowadzenie dokumentacji szkolnej związanej z realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów,
- e) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej Zespołu Szkół Specjalnych w Augustowie,
- f) prowadzenie dokumentacji szkolnej związanej z realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów.

#### 6. Pomoc nauczyciela:

Imię i nazwisko	
Stanowisko	Pomoc nauczyciela
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych
W przypadku nieobecności zastępuje	Pomoc nauczyciela

1) Zakres czynności:

- a) udzielanie pomocy nauczycielowi w przygotowaniu oraz prowadzeniu zajęć zespołowych z dziećmi głębiej upośledzonymi umysłowo,
- b) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych , zwłaszcza w zakresie higieny osobistej dzieci i ich ubieranie,
- c) otaczanie opieką wszystkich dzieci oraz odpowiadanie za ich bezpieczeństwo podczas przerw międzylekcyjnych , wycieczek i zajęć pozalekcyjnych.

7. Robotnik do pracy lekkiej

Imię i nazwisko	
Stanowisko	Robotnik do pracy lekkiej
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych
W przypadku nieobecności zastępuje	Inny robotnik do pracy lekkiej

1) Zakres czynności:

- a) dbanie o ład , porządek i higienę we wszystkich wyznaczonych pomieszczeniach szkolnych i na posesji szkolnej,
- b) przeprowadzanie okresowych konserwacji posadzek , schodów , wykładzin podłogowych , mebli szkolnych , pomocy naukowych , sprzętu i urządzeń będących na wyposażeniu szkoły,
- c) oszczędne gospodarowanie sprzętem i materiałami otrzymanymi do utrzymania w szkole czystości i higieny oraz przeprowadzania konserwacji,
- d) wykazywanie troski o cały majątek szkoły oraz dbałość o bezpieczeństwo uczniów i całego personelu szkolnego.

**§ 4. Organizacja pracy**

- 1. Organizację pracy szkoły reguluje Statut Zespołu Szkół Specjalnych w Augustowie.
- 2. Zespół Szkół Specjalnych jest jednostką budżetową.
- 3. Szczegółową organizację nauczania , wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora do dnia 30 kwietnia każdego roku , z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania i planu pracy szkoły.
- 4. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział.
- 5. Zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, a zajęcia edukacyjne w ramach przysposobienia do pracy także w zespołach międzyoddziałowych.
- 6. Dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim / do 25 roku życia/ organizuje się zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze , organizację których określają odrębne przepisy.
- 7. W Zespole Szkół Specjalnych jest zorganizowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna w formie zajęć rewalidacyjnych : zajęć z psychoterapii, zajęć z muzykoterapii, zajęć logopedycznych, zajęć terapii ruchu i zajęć integracji sensorycznej.
- 8. Zespół Szkół Specjalnych w Augustowie współpracuje z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Augustowie.

9. Zespół Szkół Specjalnych realizuje zadania statutowe w pomieszczeniach do nauki z niezbędnym wyposażeniem oraz w pracowniach specjalistycznych do realizacji zajęć w ramach przysposobienia do pracy .
10. Warunkiem uzyskania powodzenia w edukacji uczniów jest nawiązanie współpracy rodziców ze szkołą. Uczestnikami procesu wychowania i nauczania dzieci niepełnosprawnych są ich rodzice.

## **§ 5. Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji**

1. W Zespole Szkół Specjalnych obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
    - 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwienie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole,
    - 2) pocztę wpływającą do jednostek organizacyjnych rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor szkoły,
    - 3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych,
    - 4) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją.
  2. Do podpisu Dyrektora szkoły zastrzega się pisma i dokumenty:
    - 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej,
    - 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
    - 3) związane z kontaktami zagranicznymi,
    - 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.
- Ponadto Dyrektor szkoły podpisuje:
- 1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły,
  - 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,
  - 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;
3. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje Wicedyrektor.
  4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
  5. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według /zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.

## **§ 6. Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:
  - 1) W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektora.
  - 2) Skargi i wnioski mogą być wnoszone ustnie lub pisemnie.
  - 3) Sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków.
  - 4) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
    - a) liczba porządkowa,
    - b) data wpływu skargi/wniosku,
    - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
    - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
    - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
    - f) termin załatwienia skargi/wniosku,
    - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
    - h) data załatwienia,
    - i) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:
  - 1) Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor.
  - 2) Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
  - 3) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięci braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

### 3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

- 1) Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
- 2) Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
  - a) oryginał skargi/wniosku,
  - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
  - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
  - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
  - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
- 3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
  - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
  - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
  - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
- 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

## **§ 7. Przepisy końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Zespołu Szkół Specjalnych w Augustowie i Regulamin Pracy.
2. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.