

Załącznik nr 30
do protokołu nr 148/05
z posiedzenia ZP
w dniu 12 lipca 2005r.

Uchwała Nr 148/365/05
Zarządu Powiatu Raciborskiego
z dnia 12 lipca 2005 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Zespołu Szkół Specjalnych w Raciborzu przy ul. Królewskiej 19

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

ZARZĄD POWIATU RACIBORSKIEGO
uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Specjalnych w Raciborzu stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Etatowemu Członkowi Zarządu – Jerzemu Wzientkowi.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WZ STAROSTY
Adam Hajduk
WICESTAROSTA

RADCA PRAWNY

Kt-183

Barbara Kowalska
mgr Barbara Kowalska

Uzasadnienie:

Posiadanie regulaminu organizacyjnego przez jednostki organizacyjne powiatu a takimi są szkoły i placówki dla których organem prowadzącym jest powiat raciborski wynika z treści art. 36 ust. 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym. Przepis ten stanowi, iż organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu.

KIEROWNIK
REFERATU EDUKACJI, KULTURY
I SPORTU


Józef Janusz Czekajło


WICESTAROSTA

Adam Hajduk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH W RACIBORZU

ROZDZIAŁ I

Podstawa Prawna:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. Nr 256 z 2004r.,poz.2572).
- 2) Ustawa z dnia 5 czerwiec 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. Nr 142 z 2001r.,poz.1592 z późniejszymi zmianami).
- 3) Ustawa z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. Nr 15 z 2003r.,poz.148 z późniejszymi zmianami).
- 4) Uchwała Rady Powiatu w Raciborzu nr XXII/198/2000 z dnia 10 października 2000r powołująca Zespół Szkół Specjalnych.
- 5) Uchwała Rady Powiatu w Raciborzu nr XXIX/388/2005 z dnia 26 kwietnia 2005r zakładająca Szkołę Przynasabiającą do Pracy.

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa zasady funkcjonowania Zespołu Szkół Specjalnych w Raciborzu, zawiera postanowienia związane z działalnością szkoły.
2. Zespół Szkół Specjalnych zwany dalej „Zespołem” ma siedzibę w Raciborzu przy ul. Królewskiej 19.
3. W skład Zespołu wchodzi następujące szkoły:
 - 1) Szkoła Podstawowa Specjalna Nr 10,
 - 2) Gimnazjum Specjalne,
 - 3) Szkoła Przynasabiająca do Pracy.
4. Obwodem Zespołu jest obszar Powiatu Raciborskiego, Wodzisławskiego i Rybnickiego.
5. Szkoła działa na podstawie: przepisów dotyczących jednostek budżetowych, systemu oświaty oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi szkoły.
6. Działalnością Zespołu kieruje dyrektor szkoły.
7. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Raciborski.

ROZDZIAŁ II

Przedmiot i zakres działania

§ 2

1. Zespół jest publiczną placówką oświatową, zajmującą się kształceniem specjalnym i wychowaniem dzieci i młodzieży:
 - 1) upośledzonej umysłowo w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym oraz z niepełnosprawnością sprzężoną,
 - 2) zakwalifikowanej do kształcenia specjalnego przez publiczną Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną, zakwalifikowanej na podstawie skierowania do kształcenia specjalnego wydane przez organ prowadzący.
2. Celem Zespołu Szkół Specjalnych poza celami określonymi ustawą, jest tworzenie warunków wychowawczych, zdrowotnych i socjalnych, właściwych dla prawidłowego rozwoju dzieci i młodzieży niepełnosprawnej, upośledzonej umysłowo.
3. Powyższe, nadrzędne cele Zespół realizuje poprzez:

- 1) zapewnienie uczniom możliwości uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie dydaktycznym
 - 2) stwarzanie możliwości korzystania z opieki pedagogicznej, psychologicznej, lekarskiej i specjalnych form pracy dydaktycznej
 - 3) umożliwienie rozwoju uczniów poprzez realizowanie indywidualnych programów nauczania i wychowania.
 - 4) umożliwienie rozwoju zainteresowań i zdolności uczniów poprzez prowadzenie zajęć w kołach zainteresowań
 - 5) nauczanie i rozwijanie samorządności uczniowskiej poprzez aktywność w pracach: samorządu uczniowskiego, koła ekologicznego,
 - 6) sprawowanie opieki nad uczniami.
4. W realizacji celów i zadań Zespołu współuczestniczą nauczyciele oraz rodzice uczniów poprzez uczestniczenie w zebraniach klasowych, indywidualne kontakty z wychowawcą klasy i nauczycielami uczącymi oraz pracę w Radzie Rodziców.
5. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze Zespołu określają program wychowawczy szkoły oraz program profilaktyki.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna i zasady kierowania

§ 3

Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor Zespołu,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski (Szkoła Podstawowa Specjalna i Gimnazjum Specjalne).

§ 4

Ustala się następującą strukturę organizacyjną Zespołu Szkół Specjalnych w Raciborzu. Ramowy schemat organizacyjny (Zal. Nr 1).

I. Strukturę organizacyjną szkoły stanowią:

- 1) kierownictwo zespołu:
 - a) dyrektor zespołu
 - b) wicedyrektor
 - c) główny księgowy
 - d) kierownik świetlicy
- 2) pracownicy administracyjni:
 - a) sekretarz szkoły,
 - b) intendentka:
- 3) pracownicy pedagogiczni:
 - a) nauczyciele i wychowawcy,
 - b) logopeda,
 - c) psycholog,
 - d) pedagog,
 - e) bibliotekarz
- 4) pracownicy obsługi:
 - a) woźna szkolna,
 - b) konserwator,
 - c) sprzątaczkę,
 - d) kucharka,
 - e) pomoc kuchenna,
 - f) pomoc nauczyciela.

Wykaz obowiązków pracowników Zespołu
Kierownictwo zespołu

§ 5

1. Zakres działań Dyrektora placówki:

- 1) kieruje placówką, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników ZSM.
 - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą placówki, jest odpowiedzialny za dydaktyczny i wychowawczy poziom placówki.
 - 3) realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej oraz organów nadzorujących i prowadzących placówkę.
 - 4) tworzy warunki do rozwoju samorządnej i samodzielnej pracy uczniów.
 - 5) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i dydaktyczno-wychowawczy
 - 6) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonalenia.
2. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
3. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

§ 6

Zakres działań wicedyrektora:

- 1) podejmowanie wszelkiego rodzaju decyzji związanych z pracą placówki oraz jej reprezentowanie na zlecenie dyrektora lub w czasie jego nieobecności.
- 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, rewalidacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
- 3) ustalenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Specjalnych organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć rewalidacyjnych i wychowawczych.
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
- 5) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole w zakresie zasięgania opinii w sprawach organizacji pracy szkoły.
- 6) dbanie o odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 7) analizowanie potrzeb w zakresie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny oraz inne materiały niezbędne w pracy szkoły.
- 8) dokonywanie w wypadku nieobecności dyrektora wstępnej kontroli pod względem merytorycznym, oraz pod względem legalności, celowości i gospodarności dokumentów dot. planów finansowych jednostki oraz ich zmian.

§ 7

Zakres działań głównego księgowego:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- 2) przestrzeganie przepisów prawa pracy, obowiązującego Regulaminu Pracy.
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki.
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę.
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

- 4) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
- 5) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej kontroli pod względem finansowo - rachunkowym oraz pod względem legalności, celowości i gospodarności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmian.
 - b) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania:
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szkoły dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont. obiegu dokumentów /dowodów księgowych/, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 7) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.
- 8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu oraz ich analiz.
- 9) wykonywanie sprawozdawczości statystycznej wg potrzeb.

§ 8

Zakres działań kierownika świetlicy:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa pracy, obowiązującego Regulaminu Pracy.
- 2) prowadzenie nadzoru administracyjnego i finansowego nad działalnością żywieniową.
- 3) organizowanie procesu opiekuńczo - wychowawczego uczniów przebywających w Świetlicy pobieranie należności za obiady od uczniów i personelu.
- 4) wystawianie rachunków instytucjom partycypującym w działalności Świetlicy.
- 5) układanie jadłospisu.

Pracownicy administracyjni

§ 9

Zakres działań sekretarza szkoły:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa pracy, obowiązującego Regulaminu Pracy,
- 2) prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących.
- 3) wydawanie zaświadczeń i legitymacji szkolnych.
- 4) uwierzytelnianie podpisów dla celów szkoły.
- 5) przepisywanie pism.
- 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 7) prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły.
- 8) prowadzenie ksiąg ewidencji uczniów.
- 9) udzielanie stosownych informacji, odbieranie telefonów, faksów, poczty elektronicznej.
- 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
- 11) dokonywanie operacji gotówkowych /wypłat i przyjmowania wpłat/ na podstawie dowodów zatwierdzonych przez osoby upoważnione.
- 12) sporządzanie na bieżąco raportów kasowych.

§ 10

Zakres działań intendentki:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa pracy, obowiązującego Regulaminu Pracy.
- 2) planowanie i dokonywanie zakupów produktów spożywczych dla kuchni szkolnej.
- 3) układanie jadłospisu
- 4) czuwanie nad racjonalnym wykorzystaniem funduszy i produktów żywnościowych.
- 5) dbanie o prawidłowe przechowywanie produktów spożywczych.

- 6) prowadzenie księgowości, sporządzanie raportów i sprawozdań.
- 7) współpraca z dostawcami produktów spożywczych.
- 8) odpowiedzialność za zaliczki finansowe pobrane na poczet zakupów.

Pracownicy pedagogiczni

§ 11

Zakres działań nauczycieli i wychowawców:

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - a) kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - b) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy.
 - c) przestrzegać zapisów statutowych.
 - d) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwować przestrzeganie regulaminów.
 - e) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem.
 - f) aktywnie uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach Rad Pedagogicznych.

§ 12

Zakres działań logopedy:

- 1) Prowadzenie 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 oraz 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) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

§ 13

Zakres działań psychologa:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron uczniów.
- 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.

§ 14

Zakres działań pedagoga:

- 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.

- 2) Określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami pomocy psychologiczno - pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb.
- 3) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
- 4) Wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.
- 5) Działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 15

Zakres działań bibliotekarza:

- 1) Udostępnianie zbiorów czytelnikom.
- 2) Przyniesienie czytelnice i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji bibliotecznej.
- 3) Gromadzenie, ewidencja i opracowywanie zbiorów bibliotecznych oraz wideoteki.
- 4) Poradnictwo w wyborach czytelnicznych.

Pracownicy obsługi

§ 16

1. Zakres działań woźnego:
 - 1) utrzymanie porządku na terenie i wokół szkoły,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem budynku i sprzętem gospodarczym.
 - 3) zgłaszanie konserwatorowi i dyrektorowi szkoły wszelkich zauważonych usterek i uszkodzeń.
 - 4) nadzorowanie pracy sprzątaczek i odpowiedzialność za przydział środków czystości.
2. Zakres działań konserwatora:
 - 1) kontrola stanu budynku, sprzętu i wyposażenia szkoły.
 - 2) dokonywanie napraw i konserwacji sprzętu szkolnego, urządzeń instalacyjnych, urządzeń higieniczno- sanitarnych.
 - 3) przeprowadzenie bieżącej konserwacji, drobnych napraw i remontów w budynku szkoły.
 - 4) kontrola i dbanie o sprzęt przeciwpożarowy i urządzenia odgromowe.
 - 5) wymiana zniszczonego oszklenia.
3. Zakres działań sprzątaczk:
 - 1) utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły oraz w przydzielonych pomieszczeniach.
 - 2) zabezpieczenie budynku przed zniszczeniem i włamaniem po zakończeniu pracy.
 - 3) zgłaszanie usterek i uszkodzeń sprzętu szkolnego woźnej szkoły.
4. Zakres działań kucharki:
 - 1) układanie jadłospisu i przygotowywanie posiłków zgodnie z zasadami higieny i bezpieczeństwa.
 - 2) utrzymywanie w należytej czystości sprzętu kuchennego, naczyń stołowych, pomieszczeń do przechowywania żywności oraz odzieży ochronnej zgodnie z zaleceniami Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej.
 - 3) wydawanie posiłków do stolówki szkolnej.
 - 4) codzienne pobieranie próbek potraw, celem umożliwienia ich kontroli jakościowej.
5. Zakres działań pomocy kuchennej:
 - 1) przygotowywanie produktów zgodnie z zasadami higieny i bezpieczeństwa.

- 2) utrzymywanie w należytej czystości sprzętu kuchennego, naczyń stołowych, pomieszczeń do przechowywania żywności i odzieży ochronnej zgodnie z zaleceniami Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej.
 - 3) po zakończeniu pracy zostawienie w czystości i porządku kuchni wraz z pomieszczeniami magazynu żywności.
6. Zakres działań pomocy nauczyciela:
- 1) pomoc nauczycielowi klasy ZET podczas zajęć w szkole.
 - 2) czynności przygotowawcze, porządkowe
 - 3) praca indywidualna z wyznaczonym uczniem wg ścisłych wskazówek nauczyciela.
 - 4) pomoc w opiece nad uczniem podczas wycieczek, imprez szkolnych itp..

§ 17

1. Korespondencję wychodzącą z ZSS w Raciborzu podpisuje dyrektor, w czasie jego nieobecności wicedyrektor.
2. Procedura dotycząca korespondencji zawarta jest szczegółowo w Instrukcji Kancelaryjnej ZSS w Raciborzu
3. Powyższa instrukcja reguluje sposób wydawania i podpisywania dokumentów finansowych oraz w jakich przypadkach wymagane są podpisy dwu lub więcej osób uprawnionych.

§ 18

1. Przy zmianach organizacyjnych i przekazywaniu obowiązków między pracownikami, w związku ze zmianami zakresów czynności w Zespole obowiązuje protokolarne przekazywanie dokumentacji.
2. Przekazanie dokumentacji po zmianach personalnych odbywa się zgodnie z procedurą:
 - 1) powołanie komisji inwentaryzacyjnej składającej się z przedstawicieli Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi mającej na celu ustalenie stanu rzeczywistego mienia,
 - 2) sporządzenie przez komisję protokołu Zdawczo-Odbiorczego przekazania mienia w czterech egzemplarzach (po jednej kopii dla: stron, organu nadzorującego, Zespołu),
 - 3) podpisanie protokołu Zdawczo- odbiorczego przez komisję oraz osobę zdającą i osobę odbierającą.

§ 19

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, bez względu na wymiar przydzielonych im godzin dydaktycznych.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez nią regulaminu.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły.
 - 2) zatwierdzanie wyników kwalifikacji i promocji uczniów.
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole.
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły.
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skierowania do Kuratorium Oświaty wniosku o przeniesienie ucznia do innej placówki.
 - 6) podejmowanie decyzji o usunięciu ucznia ze szkoły.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły.
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć edukacyjnych i opiekuńczych.
7. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ prowadzący nadzór pedagogiczny.

§ 20

1. Rada Rodziców jest samorządną wewnątrzszkolną organizacją powołaną przez ogół rodziców do współdziałania z innymi organami Szkoły.
2. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
3. Rada Rodziców współdziała ze Szkołą w realizacji jej zadań dydaktyczno – wychowawczych, opiekuńczych, modernizacji bazy dydaktycznej.
4. W celu wspierania statutowej działalności Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
5. Szczegółowe zasady tworzenia i działania Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 21

- a) Regulaminy organów szkoły nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.
- b) Organy szkoły są zobowiązane do wzajemnego respektowania przyznanych kompetencji i uprawnień, informowania się o planowanych działaniach oraz podjętych decyzjach. Za wymianę informacji oraz organizację spotkań odpowiada Dyrektor Szkoły.
- c) Wszelkie sytuacje konfliktowe wewnątrz szkoły rozstrzyga na wniosek zainteresowanego lub stron Dyrektor Szkoły po konsultacji odpowiednio z: Radą Pedagogiczną lub Radą Rodziców. Każdy wniosek musi być rozpatrzony, a decyzja podjęta nie później niż w ciągu jednego tygodnia.
- d) W sprawach spornych między organami szkoły decyzję ostateczną wydaje:
 - 1) w odniesieniu do regulaminu Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców - Dyrektor Szkoły.
 - 2) w odniesieniu do pozostałych regulaminów - Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- e) Każdy z organów szkoły ma prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach własnych kompetencji.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Zespołu

§ 22

1. Funkcjonowanie szkoły opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie zadania.
2. Dyrektor szkoły dokonuje podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników. W zakresie czynności należy określić zakres zadań i odpowiedzialności pracownika, a także zastępstwa w czasie jego nieobecności.
3. Nowo zatrudniony pracownik powinien otrzymać zakres czynności i odpowiedzialności w dniu podpisania umowy o pracę, najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
4. Do obowiązków pracownika należy w szczególności: sprawne, sumienne i prawidłowe wykonywanie zadań, przestrzeganie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych, przestrzeganie dyscypliny pracy, pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
5. Pracownik za swoją pracę otrzymuje wynagrodzenie.

- 1) Nauczycielowi wypłacane jest wynagrodzenie miesięcznie z góry pomiędzy 1 a 4 dniem miesiąca.
- 2) Pracownikom Administracji i Obsługi wynagrodzenie oraz nadgodziny za pracę wypłacane są miesięcznie z dołu pomiędzy 24 a 30 dniem miesiąca.

§ 23

1. Zespół organizuje kształcenie uczniów zgodnie z Rozporządzeniem MENiS w sprawie ramowych planów nauczania dla Szkoły Podstawowej Specjalnej, Gimnazjum Specjalnego i Szkoły Specjalnej Przystosowanej do Pracy.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, opieki i rewalidacji w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie szkolnego planu nauczania, zatwierdzony przez organ prowadzący.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym okresie nauki uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania.
4. Zasady tworzenia oddziałów określa Dyrektor Szkoły.
5. Liczba uczniów w oddziale Szkoły wynosi od 6 do 8 uczniów – dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, 12 –16 dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim.
6. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony zgodnie z obowiązującymi przepisami z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole tworzy się świetlicę jako pozalekcyjną formę wychowawczo – opiekuńczej działalności Zespołu.
8. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza świetlicy liczy nie więcej uczniów niż oddział szkolny.
9. Szczegółową organizację pracy świetlicy określa Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

§ 24

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.

§ 25

Prawa i obowiązki pracowników Zespołu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Zespołu Szkół Specjalnych.

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 26

Do bezpośredniej aprobaty i podpisywania przez dyrektora szkoły zastrzega się następujące sprawy:

- 1) reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych.
- 3) wystosowywanie pism, informacji, sprawozdań i wniosków kierowanych do władz i organów zwierzchnich, organów kontroli państwowej i społecznej, środków masowego przekazu.
- 4) dysponowanie funduszem płac i funduszem premiowym pracowników szkoły.
- 5) ustalenie regulaminu zespołu, innych regulaminów i zarządzeń odnoszących się do funkcjonowania kierowanej placówki.
- 6) dysponowanie środkami finansowymi pozostającymi w dyspozycji szkoły.

ROZDZIAŁ V

Nadzór i kontrola

§ 27

1. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie Zespołu odpowiedzialny jest Dyrektor.
2. Zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego w Zespole zawarte są w „Organizacji nadzoru pedagogicznego w Zespole Szkół Specjalnych”. (opracowany na podstawie Rozporządzenie MENiS z dnia 23 kwietnia 2004r. (Dz. U. Nr 89 poz. 845).
3. Zasady przeprowadzania wewnętrznej kontroli finansowej reguluje procedura Kontroli Finansowej – Wewnętrznej w ZSS.

§ 28

1. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości, ustalenia osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenia sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Kontrola może być:
 - 1) problemowa.
 - 2) doraźna.
 - 3) sprawdzająca.
 - 4) kompleksowa.
3. Za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli odpowiadają:
 - 1) dyrektor –w odniesieniu do całokształtu działalności ZSS,
 - 2) główny Księgowy – w zakresie realizacji budżetu ZSS,
 - 3) wicedyrektor– w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
 - 4) kierownik świetlicy– w odniesieniu do pracy świetlicy oraz kuchni szkolnej.
 - 5) woźna szkolna- w odniesieniu do pracy sprzątaczek i konserwatora.

§ 29

1. Kontrole przeprowadzone są w oparciu o harmonogramy- w sposób planowany, bądź na zlecenie -w sposób wyrywkowy
2. Wyniki kontroli odnotowywane są w protokóle, bądź przekazywane są ustnie dyrektorowi Zespołu.
3. Protokół pokontrolny podpisuje osoba kontrolowana i kontrolująca lub komisja, która przeprowadziła kontrolę oraz dyrektor Zespołu.
4. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolującego o dacie, terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
5. Kontrole przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Zespole.

RADCA PRAWNY
KI-183

mgr Barbara Kowalska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH W RACIBORZU



