

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH NR 1 W RADOMIU**

Podstawa prawna:

Art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 roku Dz. U. Nr 13 poz.74 z późniejszymi zmianami).

## **ROZDZIAŁ I**

### ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA

1. Zespół Szkół Specjalnych nr 1 w Radomiu działa na mocy Ustawy z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996r. z późniejszymi zmianami), Rozporządzenia MEN z 21maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. nr. 61 poz.624 z późniejszymi zmianami).
2. Zespół Szkół Specjalnych nr 1 w Radomiu zwany dalej Zespołem Szkół jest jednostką organizacyjną Gminy Radom.
3. Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół określa wewnętrzną organizację i zakresy działania organów wchodzących w jego skład.
4. Do regulaminu organizacyjnego załączono schemat organizacyjny Zespołu Szkół (załącznik nr. 1),

## **Rozdział II**

### ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM SZKÓŁ SPECJALNYCH NR 1 W RADOMIU

1. Działalnością Zespołu Szkół kieruje dyrektor przy pomocy wicedyrektora szkoły, innych pracowników odpowiedzialnych za wykonywanie powierzonych im zadań oraz Rady Rodziców i Rady Zespołu Szkół w zakresie ich kompetencji.
2. W czasie nieobecności dyrektora, Zespołem Szkół kieruje wicedyrektor.

## **Rozdział III**

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH NR 1 W RADOMIU

1. Organami Zespołu Szkół są:
  - dyrektor szkoły,
  - rada pedagogiczna ( pracownicy pedagogiczni),
  - rada rodziców,
  - rada szkoły
  - samorząd uczniowski
  - dodatkowo: Społeczny inspektor bhp i Związki zawodowe
2. Strukturę organizacyjną Zespołu Szkół tworzą następujące stanowiska pracy:
  - dyrektor,
  - wicedyrektor,
  - pracownicy pedagogiczni,
  - pracownicy administracyjni: główna księgowa, starszy specjalista ds. kadr i płac, inspektor ds. BHP, sekretarz szkoły
  - pracownicy obsługi: woźny, sprzętaczkę, konserwator, portier, dozorca, pomoc nauczyciela

## **Rozdział IV**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE**

1. Podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska dokonuje w zakresie spraw organizacyjno - administracyjnych dyrektor Zespołu Szkół.
2. Podporządkowanie organów szkoły i stanowisk pracy przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### **Dyrektor:**

1. Dyrektor Zespołu Szkół, jako kierownik jednostki samorządu terytorialnego, wykonuje uchwały organu prowadzącego, kieruje działalnością Zespołu Szkół i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor Zespołu Szkół jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników i stosuje przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz inne.
3. Dyrektor jest organem nadzoru pedagogicznego dla pracowników pedagogicznych i wypełnia w tym zakresie zadania opisane w ustawach i przepisach oświatowych.
4. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, sprawując nadzór w zakresie przestrzegania przez nią prawa.
5. Wykonuje zadania administracji publicznej, poprzez wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie ustawy o systemie oświaty.

#### **Rada Pedagogiczna:**

Do podstawowych obowiązków należą:

1. zatwierdzanie planu pracy szkoły,
2. podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji, promocji i reklasyfikacji uczniów,
3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
4. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów lub zawieszenia w prawach ucznia
5. występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora szkoły,
6. delegowanie ustawowej liczby przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
7. opiniowanie tygodniowego rozkładu zajęć,
8. opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
9. opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć,
10. opiniowanie wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,

#### **Rada Rodziców**

1. Występuje do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej z wnioskami dotyczącymi szkoły
2. inicjuje i organizuje pomoc rodziców dla szkoły
3. opiniuje szkolny zestaw programów nauczania
4. uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy oraz program profilaktyki szkoły,
5. opiniuje dorobek zawodowy nauczycieli
6. opiniuje projekt planu finansowego szkoły

**Rada Szkoły:**

1. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły,
2. uchwała statut szkoły,
3. opiniuje plan finansowy szkoły,
4. przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły,
5. opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły,
6. może występować do organu nadzorującego szkołę z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole,
7. może z własnej inicjatywy ocenić sytuację i stan szkoły i wystąpić z wnioskiem do dyrektora rady pedagogicznej lub organu prowadzącego szkołę w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
8. może na wniosek organu prowadzącego szkołę wyrazić opinię o kandydacie na dyrektora szkoły, któremu ma być powierzone to stanowisko nie w drodze konkursu, lub wyrazić opinię dotyczącą urzędującego dyrektora szkoły, w przypadku gdy organ prowadzący ma zamiar przedłużyć jego kadencję na kolejny okres pełnienia funkcji kierowniczej

**Samorząd Uczniowski:**

1. przygotowanie projektu regulaminu samorządu uczniowskiego
2. reprezentuje opinię i potrzeby społeczności uczniowskiej
3. pełni rolę rzecznika praw i interesów ucznia
4. gospodaruje środkami materialnymi samorządu
5. inicjuje różnorodne formy aktywności pozalekcyjnej rozwijającej zainteresowania naukowe, sportowe, turystyczne - krajoznawcze i muzyczne uczniów.

**Spółeczny inspektor pracy:**

W zakresie bezpieczeństwa pracy:

1. eliminuje zagrożenia, które są przyczyną wypadków i chorób zawodowych,
2. przestrzega wymogów technicznych pomieszczeń i urządzeń z których korzystają uczniowie i pracownicy
3. dba o wyposażenie pracowników w sprawny sprzęt ochrony osobistej,
4. dba o przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy,

W zakresie higieny pracy:

1. zapewnia pracownikom normy higieniczne w szczególności dotyczące substancji szkodliwych, zapylenia, hałasu, mikroklimatu i oświetlenia oraz zapewnienia pracownikom odpowiednie pomieszczenia higieniczno- sanitarne

W zakresie prawnej ochrony pracy:

1. kontroluje przestrzeganie przepisów o czasie pracy, świadczeń pieniężnych z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

**Związki zawodowe**

Do zakresu działania zakładowych związków zawodowych należy:

1. zajmowanie stanowiska w indywidualnych sprawach pracowniczych w zakresie unormowanym w przepisach prawa pracy,
2. zajmowanie stanowiska wobec pracodawcy i organu samorządu załogi w sprawach dotyczących zbiorowych interesów i praw pracowników,

3. sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem w zakresie pracy przepisów prawa pracy, a w szczególności przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. kierowanie działalnością społecznej inspekcji pracy i współdziałanie z państwową inspekcją pracy,
5. udział w pracach komisji socjalnej i zdrowotnej
6. udział w pracach komisji przyznającej nagrody dyrektora szkoły

#### **Wicedyrektor:**

Podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

Do podstawowych obowiązków i kompetencji wicedyrektora należy:

1. Sporządzanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych,
2. Sporządzanie planu zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych.
3. Organizowanie zastępstw doraźnych i długoterminowych.
4. Rozliczanie miesięczne nauczycieli z wykonanych zastępstw.
5. Kontrola realizacji programu nauczania wybranych przedmiotów.
6. Hospitowanie zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli według planu hospitacji Zespołu Szkół.
7. Współpraca przy opracowaniu projektu organizacyjnego Szkoły.
8. Opracowanie kalendarza imprez i uroczystości szkolnych.
9. Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem organizacyjnym wycieczek szkolnych i wyjść do najbliższego otoczenia.

#### **Wychowawca świetlicy:**

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi Zespołu Szkół oraz wicedyrektorowi w zakresie jego obowiązków

1. planuje, organizuje i kieruje pracą wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną w świetlicy szkolnej
2. inspiruje wychowawców i pomaga w organizowaniu ich kształcenia i doskonalenia
3. opracowuje roczny plan pracy, miesięczne plany pracy, tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego planu dnia
4. czuwa nad zdrowiem i bezpieczeństwem wychowanków
5. utrzymuje ścisły kontakt z dyrekcją szkoły, pedagogiem, psychologiem, wychowawcami klas oraz innymi pracownikami w celu prawidłowej realizacji zadań

#### **Nauczyciel bibliotekarz:**

Podlega bezpośrednio dyrektorowi Zespołu Szkół oraz wicedyrektorowi w zakresie jego obowiązków

1. gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego
2. gromadzi czasopisma, zbiory specjalne (slajdy, taśmy wideo, kasety magnetofonowe, płyty CD, programy komputerowe, itp.)
3. udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do klas
4. rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami
5. udzielają informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informują o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych
6. udzielają pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,
7. przeprowadzają analizy stanu czytelnictwa

8. dokonują selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację
9. współuczestniczą w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły,
10. organizują i prowadzą lekcje biblioteczne
11. realizują zadania wynikające z programu wychowawczego i profilaktyki szkoły uczestniczą w promocji biblioteki.

### **Pedagog szkolny**

Podlega bezpośrednio dyrektorowi Zespołu Szkół oraz wicedyrektorowi w zakresie jego obowiązków

1. udziela uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych
2. przeciwdziała skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci
3. udziela porad rodzicom i nauczycielom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych
4. koordynuje prace z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej
5. dokonuje okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole
6. systematycznie prowadzi dokumentację swojej działalności wynikającej z odrębnych przepisów
7. współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc socjalną
8. pomaga wychowawcom klas w pracy wychowawczej
9. organizuje zajęcia indywidualne i grupowe z dziećmi mającymi zaburzenia zachowania oraz zaburzenia emocjonalne
10. organizuje zajęcia z zakresu profilaktyki
11. rozpoznaje warunki życia uczniów z trudnościami w nauce
12. organizuje opiekę i pomoc materialną dla uczniów
13. kontroluje realizację obowiązku szkolnego
14. w uzasadnionych przypadkach ma prawo, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, występować z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego, reprezentowania szkoły przed tym sądem oraz współpracy z kuratorem.

### **Psycholog szkolny**

Podlega bezpośrednio dyrektorowi Zespołu Szkół oraz wicedyrektorowi w zakresie jego obowiązków

1. diagnozuje sytuacje wychowawcze w celu wspierania rozwoju ucznia
2. określa odpowiednie formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działania profilaktyczne, mediacyjne i interwencyjne wobec uczniów, rodziców, nauczycieli
3. prowadzi zajęcia dla uczniów
4. organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
5. Uczestniczy w prowadzeniu wielospecjalistycznej diagnozy ucznia

### **Pracownicy pedagogiczni:**

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi Zespołu Szkół oraz wicedyrektorowi w zakresie jego obowiązków.

Do podstawowych obowiązków pracowników pedagogicznych należy:

1. wspieranie rozwój psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań
2. realizacja obowiązujących w szkole programów nauczania
3. systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania
4. czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał
5. współpraca z rodzicami.

Pracownicy administracyjni:

### **Główna księgowia:**

Podlega bezpośrednio dyrektorowi Zespołu Szkół

Do obowiązków głównej księgowej należy w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji finansowej i innej oraz dokonywanie zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi ustaleniami,
2. prowadzi budżet szkoły (opisuje i rozlicza faktury, pilnuje terminowości wpłat)
3. wspólnie z dyrektorem planuje budżet szkoły
4. obsługuje rachunek dochodów podstawowych, własnych i ZFŚS
5. pomaga w obsłudze finansowej rady rodziców
6. odpowiada materialnie i służbowo za powierzone środki finansowe
7. wnioskuje o awanse, premie i nagrody dla pracowników administracji

### **Specjalista ds. kadr i płac**

Podlega bezpośrednio głównemu księgowemu Zespołu Szkół

Do obowiązków specjalisty ds. kadr i płac Zespołu Szkół, należy w szczególności:

1. dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowania pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
2. naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne
3. naliczanie wynagrodzeń
4. prowadzenie akt osobowych nauczycieli i pracowników Zespołu Szkół

### **Sekretarz szkoły:**

Podlega bezpośrednio głównemu księgowemu Zespołu Szkół

Do obowiązków sekretarza Zespołu Szkół, należy:

1. prowadzenie sekretariatu szkoły,
2. wykonuje odpisy dokumentacji szkolnej, wystawia różnorodne druki i zaświadczenia
3. pobiera i rozlicza zaliczki
4. sporządza sprawozdawczość SIO
5. archiwizuje dokumenty
6. odpowiada materialnie i służbowo za powierzone środki finansowe
7. Prowadzenie dokumentacji uczniów,
8. Prowadzenie gospodarki materiałowej
9. wnioskuje o awanse, premie i nagrody dla pracowników obsługi

### **Inspektor ds. BHP**

Podlega bezpośrednio głównemu księgowemu Zespołu Szkół

Do podstawowych obowiązków należy:

1. Prowadzenie na bieżąco spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników pedagogicznych oraz obsługi i administracji
2. Organizowanie szkoleń, informowanie o zagrożeniach występujących na terenie Zespołu Szkół,
3. sporządzanie ocen ryzyka zawodowego, prowadzenie przeglądów .

Pracownicy obsługi:

Podlegają bezpośrednio sekretarzowi Zespołu Szkół

**Pomoc nauczyciela:**

Do podstawowych obowiązków należy:

1. wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do uczniów, dotyczących higieny osobistej i innej pomocy
2. uczestnictwo w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela oraz pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu,
3. utrzymanie w czystości mebli oraz pomieszczeń wyznaczonych przez dyrektora
4. czuwanie wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci.

**Woźny:**

Do podstawowych obowiązków należy:

1. Zapobieganie marnotrawstwu i kradzieży.
2. Powiadamianie bezpośredniego przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę szkoły.
3. Współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie polepszenia bezpieczeństwa i higieny pracy dzieci i innych osób przebywających na terenie szkoły.

**Sprzątaczk:**

Do podstawowych obowiązków należy:

1. Pobieranie środków czystości oraz właściwe i oszczędne ich gospodarowanie
2. Wydawanie ubrań z szatni i pilnowanie porządku..
3. Utrzymanie czystości w pomieszczeniach przydzielonych
4. Współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie polepszenia bezpieczeństwa i higieny pracy dzieci i innych osób przebywających na terenie szkoły.

**konserwator:**

Do podstawowych obowiązków należy

1. Konserwowanie sprzętu szkolnego.
2. Codzienne sprawdzanie zeszytu usterek i ich usuwanie.
3. W okresie zimowym odśnieżanie dachu placu przed szkołą i dachu.

**portier:**

Do podstawowych obowiązków należy

1. Codzienny obchód szkoły rano w celu sprawdzenia gotowości budynku do zajęć.
2. Pilnowanie terminowego wywozu śmieci.
3. Utrzymywanie w czystości i porządku pomieszczenia portierni.
4. Utrzymywanie porządku na placu przed szkołą.
5. W okresie zimowym odśnieżanie placu przed szkołą.
6. Pilnowanie, aby samochody na parkingu nie tarasowały wjazdu i wyjazdu.
7. Nie wypuszczanie ze szkoły uczniów bez zwolnienia (aktualnego wpisu w dzienniczku ucznia potwierdzonego przez osobę upoważnioną – wychowawcę).
8. Odpowiedzialność za osoby obce wchodzące na teren szkoły.

**dozorca:**

Do podstawowych obowiązków należy

1. Utrzymywanie porządku na placu przed szkołą.
2. W okresie zimowym odśnieżanie placu przed szkołą.
3. Dokonują przeglądu budynku, pomieszczeń szkolnych oraz terenu wokół budynku
4. zimą – usuwają śnieg, posypują piaskiem wejścia do szkoły, taras i chodniki
5. prowadzą rejestr w zeszycie dozorców
6. sprawują dozór nad podnajmującymi pomieszczenia i dodatkowymi zajęciami szkolnymi i pozaszkolnymi
7. kontrolują wejścia i wyjścia, otwierają i zamykają pomieszczenia

Szczegółowe zakresy czynności w/w pracowników znajdują się w dokumentacji szkoły w teczkach akt osobowych.

## **ROZDZIAŁ V** **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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



STRUKTURA  
SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKOŁ SPECJALNYCH NR 1 W RADOMIU

