

UCHWAŁA NR 524/2022
ZARZĄDU POWIATU W LIPNIE
z dnia 25 sierpnia 2022 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół Specjalnych w Lipnie.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Specjalnych w Lipnie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały obowiązujący od dnia 1 września 2022 roku.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zespołu Szkół Specjalnych w Lipnie.

§ 3. Z dniem 31 sierpnia 2022 roku traci moc Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Specjalnych w Lipnie uchwalony Uchwałą Nr 254/2020 Zarządu Powiatu w Lipnie z dnia 14.09.2020r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół Specjalnych w Lipnie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Krzysztof Baranowski



Załącznik do
Uchwały Nr 524/2022
Zarządu Powiatu w Lipnie
z dnia 25 sierpnia 2022 r.

***REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH
W LIPNIE***

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 poz. 1762 ze zm.)
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2020 r., poz. 1309)
6. Statut Szkoły
7. Inne przepisy szczegółowe

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół Specjalnych w Lipnie, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Zespołu Szkół Specjalnych w Lipnie oraz zakresy zadań realizowanych na określonych stanowiskach pracy.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Specjalnych w Lipnie,
 - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Lipnie,
 - 3) Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Specjalnych w Lipnie.
3. Szkoła realizuje zadania wynikające ze Statutu uchwalonego przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Specjalnych w Lipnie.
4. Organem prowadzącym Zespół Szkół Specjalnych jest Powiat Lipnowski.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kujawsko - Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
6. Pełną księgowość Zespołu Szkół Specjalnych w Lipnie prowadzi Powiatowe Centrum Administracyjno-Księgowe Oświaty w Lipnie.
7. Pracą szkoły kieruje Dyrektor.
8. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły w rozumieniu Kodeksu Pracy.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH W LIPNIE

1. W ramach Szkoły zostały wyodrębnione niżej wymienione stanowiska:
 - 1) dyrektor,
 - 2) wicedyrektor,
 - 3) nauczyciele – zgodnie z arkuszem organizacyjnym,
 - 4) pomoc nauczyciela,
 - 5) sekretarz szkoły,
 - 6) stanowisko ds. kadr i zamówień publicznych,
 - 7) stanowisko ds. obsługi sekretariatu i archiwum,
2. Schemat organizacyjny Szkoły stanowi załącznik do regulaminu.

III. ZADANIA REALIZOWANE W SZKOLE:

1. **Dyrektor szkoły:**
 - 1) sprawowanie nadzoru nad zgodnością pracy szkoły z przepisami oświatowymi oraz postanowieniami statutu,
 - 2) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - 3) wykonywanie wobec pracowników czynności wynikających z przepisów prawa pracy określonych dla pracodawcy,

- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracownikami pedagogicznymi według obowiązujących przepisów,
- 5) realizowanie zadań w zakresie awansu zawodowego nauczycieli wynikających z obowiązujących przepisów,
- 6) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych szkoły,
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 8) organizowanie działalności szkoły,
- 9) sprawowanie opieki nad uczniami, zapewnianie warunków harmonijnego ich rozwoju, podejmowanie decyzji w sprawach uczniów zgodne z prawem oświatowym i Statutem Szkoły,
- 10) podejmowanie decyzji o skreśleniu z listy uczniów,
- 11) udzielanie zezwolenia na spełnianie obowiązku nauki ucznia poza szkołą,
- 12) kierowanie pracą rady pedagogicznej,
- 13) koordynowanie pracy organów szkoły: samorządu uczniowskiego, rady rodziców, rady pedagogicznej,
- 14) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podejmowanych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 15) rozpoznawanie potrzeb szkoły i wypracowanie koncepcji jej rozwoju,
- 16) informowanie organu prowadzącego o potrzebach i problemach szkoły.

2. Wicedyrektor szkoły:

- 1) organizowanie pracy dydaktycznej szkoły:
 - a) prawidłowe funkcjonowanie podziału godzin,
 - b) odpowiednie wykorzystanie sal lekcyjnych,
 - c) zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - d) prawidłowe prowadzenie podstawowej dokumentacji szkolnej jak: dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dzienniki zajęć pozalekcyjnych,
 - e) nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z corocznie przyjętym planem,
 - f) organizacje i nadzór nad działalnością pozalekcyjną i pozaszkolną.
 - g) organizowanie dyżurów nauczycieli.
- 2) nadzorowanie pracy zespołów opracowujących dokumenty programowe i tygodniowy plan zajęć,
- 3) organizowanie pracy wychowawczej szkoły:
 - a) realizacja kalendarza uroczystości, konkursów, olimpiad i zawodów,
 - b) prawidłowe wykonanie przydzielonych zadań w zakresie działań opiekuńczo – wychowawczych (bieżąca kontrola i ocena),
 - c) koordynowanie czynności związanych z oceną roczną pracy opiekuńczo – wychowawczej szkoły,
 - d) właściwe funkcjonowanie zespołu wychowawczego oraz innych zespołów zadaniowych,
 - e) przestrzeganie dyscypliny pracy uczniów,
 - f) estetyka szkoły,
- 4) przestrzeganie regulaminu pracy, bhp i p. poż.,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora,
- 6) wicedyrektor wykonuje obowiązki dyrektora w czasie jego nieobecności.

3. Nauczyciele:

- 1) dbanie o prawidłowy przebieg realizacji podstawy programowej w powierzonych klasach,
- 2) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
- 4) zapewnienie powierzonym uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w szkole oraz organizowanych przez szkołę, pełnienie dyżuru podczas przerw zgodnie z harmonogramem,
- 5) kierowanie się obiektywizmem i bezstronnością w ocenie postępów ucznia zgodnie z kryteriami zawartymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,
- 6) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozeznanie potrzeb uczniów,
- 7) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach,
- 8) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 9) udzielanie rodzicom informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci w rozmowach indywidualnych w ciągu całego roku szkolnego oraz w czasie spotkań informacyjnych organizowanych w szkole.
- 10) pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych,
- 11) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 12) koordynację działań podejmowanych na terenie szkoły z zakresu orientacji doradztwa zawodowego,
- 13) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej poprzez informowanie rodziców i uczniów o możliwościach i procedurze uzyskania zasiłków, stypendiów i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi udzielającymi wsparcia materialnego,
- 14) organizowanie i udzielanie różnych form pomocy psychologiczno -pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 15) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 16) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach,
- 17) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach,
- 18) współdziałanie z organami szkoły, policją, sądami w przypadkach wykroczeń uczniów (naruszenie statutu szkoły lub prawa),
- 19) prowadzenie dokumentacji, tj. dziennika pedagoga, dokumentacji prowadzonych badań i czynności uzupełniających.
- 20) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- 21) wypożyczanie książek,
- 22) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
- 23) prowadzenie obowiązującej dokumentacji,

- 24) wykonywanie innych zadań zawartych w przepisach dotyczących pracy biblioteki,
- 25) przestrzeganie regulaminu pracy, bhp i p. poż.,
- 26) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

4. Pomoc nauczyciela:

- 1) pomoc w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
- 2) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
- 3) utrzymywanie w ładzie i porządku oraz czystości przydzielonego oddziału,
- 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia Zespołu Szkół Specjalnych,
- 6) pomoc w ubieraniu i rozbieraniu dzieci,
- 7) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
- 8) czuwanie nad należyтым spożywaniem posiłków przez dzieci,
- 9) opieka nad dziećmi w klasie,
- 10) pomoc podczas zajęć,
- 11) czuwanie nad należytą higieną dzieci oraz pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
- 12) pomoc w opiece nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica,
- 13) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie dyrektorowi szkoły,
- 14) otaczanie dziecka opieką od chwili przejęcia dziecka od osoby przyprowadzającej je do szkoły,
- 15) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci podczas pełnienia dyżurów,
- 16) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu,
- 17) pełnienie dyżurów zgodnie z zasadami i rozkładem pracy ustalonym przez dyrektora szkoły,
- 18) praca w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły,
- 19) współpraca z nauczycielkami grup nad podnoszeniem estetyki pomieszczeń szkoły,
- 20) współpraca w czasie remontów,
- 21) obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, kserograf i inne),
- 22) przestrzeganie regulaminu pracy, bhp i p. poż.,
- 23) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

5. Sekretarz szkoły:

- 1) Opracowywanie zakresów czynności pracowników administracji w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły,
- 2) Sporządzanie dokumentacji dotyczącej odzieży roboczej,
- 3) zbieranie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- 4) współdziałanie w zakresie opracowywania regulaminów, instrukcji i innych przepisów normujących zasady funkcjonowania szkoły, w tym: regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu organizacyjnego i innych,
- 5) współpraca z dyrektorem szkoły (arkusz organizacyjny szkoły, dane personalne pracowników szkoły),

- 6) współpraca z dyrektorem szkoły i wicedyrektorem (sprawy uczniowskie i nauczycieli, wykonywanie doraźnych zleconych zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły),
- 7) współpraca z Powiatowym Centrum Administracyjno-Księgowym Oświaty w Lipnie,
- 8) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych,
- 9) współpraca z osobą ds. obsługi sekretariatu i archiwum szkoły w prowadzeniu archiwum szkoły,
- 10) prowadzenie księgi inwentarzowej,
- 11) przestrzeganie regulaminu pracy, bhp i p. poż.
- 12) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

6. Stanowisko ds. kadr i zamówień publicznych:

- 1) sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami (przygotowywanie umów, aktualnych wymiarów uposażenia, wystawianie świadectw pracy, ustalanie uprawnień do dodatków stażowych oraz nagród jubileuszowych, ustalanie uprawnień urlopowych i inne),
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- 3) prowadzenie dokumentacji grupowego ubezpieczenia pracowników od nieszczęśliwych wypadków,
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 5) sporządzanie planów urlopów dla pracowników,
- 6) przyjmowanie, rejestrowanie i ewidencjonowanie w listach obecności, kartach ewidencji oraz w programie kadrowym zwolnień lekarskich oraz wniosków o urlop wypoczynkowy, szkoleniowy, okolicznościowy itp. oraz prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i przekazywanie jej w ustalonym terminie do Powiatowego Centrum Administracyjno-Księgowego Oświaty w Lipnie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników (kierowanie pracowników na badania lekarskie: wstępne, okresowe, kontrolne i prowadzenie ewidencji w tym zakresie),
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym przeprowadzanie procedury przetargowej zgodnie z cyt. ustawą,
- 9) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Zamówień Publicznych
- 10) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej (GUS, PFRON, SIO),
- 11) przestrzeganie regulaminu pracy, bhp i p. poż.
- 12) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

7. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i archiwum:

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt,
- 2) wysyłanie, przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdzielanie korespondencji,
- 3) prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych,
- 4) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,
- 5) obsługa poczty elektronicznej,
- 6) przygotowanie czystopisów pism,
- 7) obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, kserograf, telefon, faks i inne),
- 8) załatwianie spraw poza siedzibą szkoły (urzędy, banki, poczta, Powiatowe Centrum Administracyjno-Księgowe Oświaty w Lipnie itp.),
- 9) zbieranie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- 10) zbieranie i wprowadzanie danych do dziennika elektronicznego,

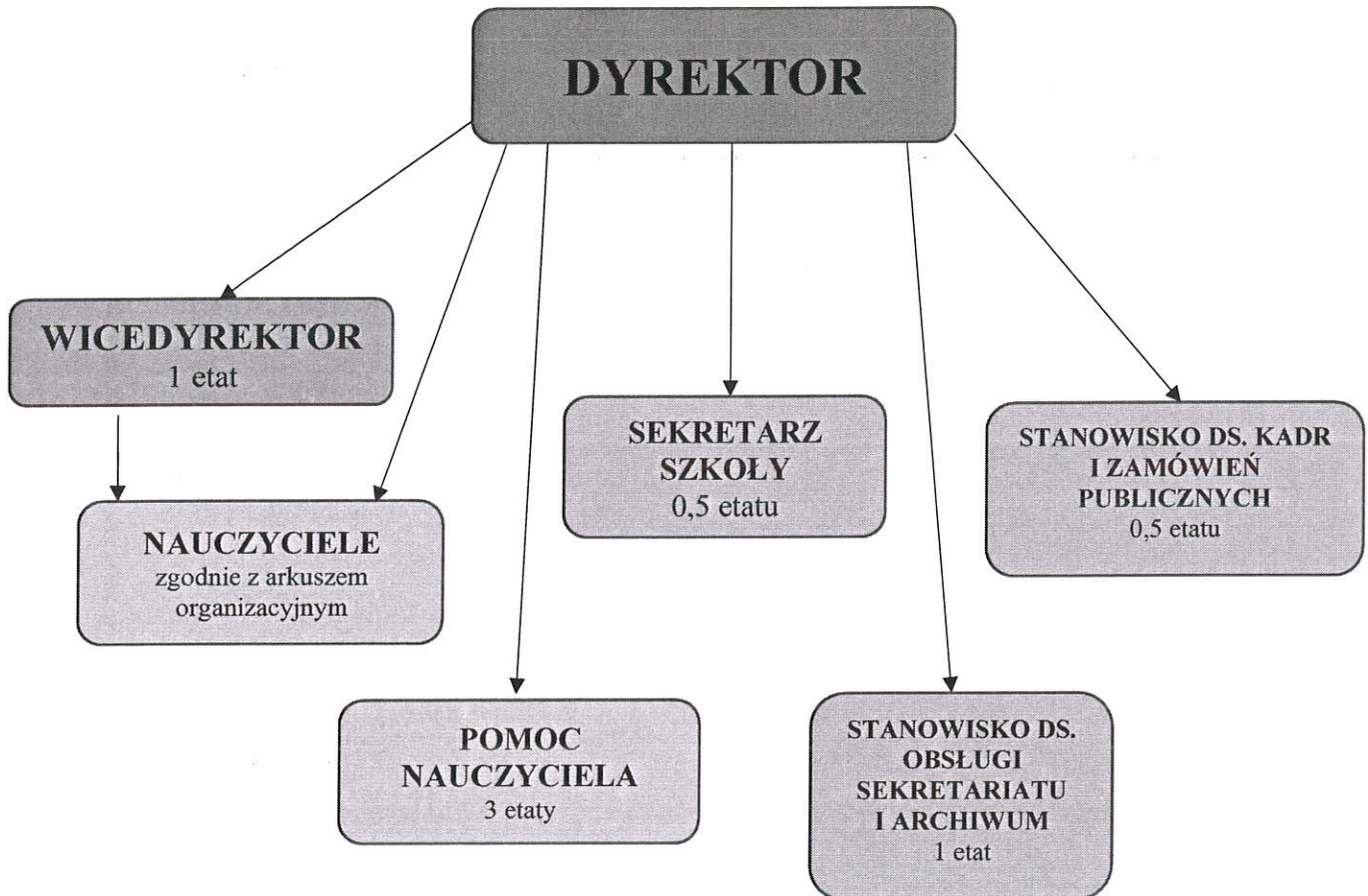
- 11) prowadzenie ewidencji uczniów (księgi uczniów, księgi ewidencji, arkuszy ocen, sporządzanie list uczniowskich, ich aktualizacja i archiwizacja),
- 12) kompletowanie arkuszy ocen uczniów kończących szkołę lub opuszczających szkołę z różnych przyczyn – Księgi ocen,
- 13) prowadzenie spraw uczniowskich (zaświadczenia, legitymacje, duplikaty świadectw itp.),
- 14) prowadzenie ewidencji wydanych decyzji dotyczących zwolnień uczniów z zajęć w-f,
- 15) utrzymywanie stałego kontaktu z gminami Powiatu Lipnowskiego w zakresie organizacji dowożenia i dożywiania uczniów,
- 16) współpraca ze szkołami obwodowymi w zakresie spełniania obowiązku szkolnego,
- 17) wystawianie oraz ewidencjonowanie delegacji służbowych (w tym również kompletowanie wniosków pracowników o wykorzystanie prywatnego samochodu w celach służbowych tj. dojazdu na zajęcia realizowane w domu ucznia),
- 18) właściwe użytkowanie, przechowywanie i prowadzenie ewidencji używanych w szkole stempli i pieczęci,
- 19) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 20) przyjmowanie i ewidencjonowanie dokumentacji funduszu socjalnego (wnioski o zapomogi losowe, dopłata do obozów, kolonii oraz wczasów),
- 21) zaopatrywanie szkoły w artykuły biurowe oraz środki czystości,
- 22) współdziałanie z Radą Pedagogiczną szkoły w wychowywaniu młodzieży,
- 23) prowadzenie archiwum szkoły,
- 24) przestrzeganie regulaminu pracy, bhp i p. poż.,
- 25) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

1. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły, na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacyjny).
2. Zakresy kompetencji na poszczególnych stanowiskach pracy ustala Dyrektor Szkoły.
3. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane na wniosek:
 - 1) organu prowadzącego
 - 2) Dyrektora Szkoły
 - 3) Rady Pedagogicznej
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 roku.

STAROSTA
Krzysztof Baranowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH W LIPNIE (obowiązuje od 1 września 2022 roku)



STAROSTA
Krzysztof Barganowski