Zespół Szkół Specjalnych w Uzdrowisku
Konstancin Zdrój S.A.
ul. Stefa Ryder 1
05-510 Konstancin - Jeziorna
tel. 22 454 2870
NIP: 123 144 48 52, REGON: 383891901

ZARZĄDZENIE NR 7/2022

DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH W UZDROWISKU KONSTANCIN ZDRÓJ S. A.

z dnia 12 maja 2022 r.

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Zespołu Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A.

W związku z art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A., stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń pracowniczych oraz jest dostępne dla każdego pracownika w sekretariacie Zespołu Szkół.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 10/2020 Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A. z dnia 30 października 2020 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Zespołu Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Uzdrowisku Konstancin - Zdrój S.A.
w Konstancinie Jeziorze
mgr Mariusz Kryslak

Załącznik do Zarządzenia nr 7/2022

Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A

w Konstancinie Jeziornie

z dnia 12 maja 2022 r.

Regulamin Organizacyjny

Zespołu Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A.

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. 1. Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowią:

1) art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej „ustawą",

2) Statut Zespołu Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A. w Konstancinie Jeziornie, zwany dalej: „statutem".

2. Regulamin organizacyjny jest wewnętrznym aktem prawnym, określającym strukturę organizacyjną Zespołu Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A. w Konstancinie Jeziornie, zadania komórek organizacyjnych, a także zakres zadań pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.

3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A. w Konstancinie Jeziornie, w którego skład wchodzą: Szkoła Podstawowa Specjalna oraz Liceum Ogólnokształcące Specjalne.

2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A. w Konstancinie Jeziornie.

3) Wicedyrektorze - należy przez to rozumieć Wicedyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A. w Konstancinie Jeziornie

3) Pracowniku niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym albo pomocniczym lub obsługi.

§ 2. Zespół jest jednostką organizacyjną Samorządu Województwa Mazowieckiego, powołaną w celu wspólnego zarządzania publicznymi szkołami, wchodzącymi w jego skład. Organem prowadzącym jest Samorząd Województwa Mazowieckiego

II. ORGANY ZESPOŁU

§ 3. 1. Organami Zespołu są:

1) Dyrektor,

2) Rada Pedagogiczna,

2. Zadania organów, o których mowa w ust. 1 pkt 2, określa statut.

III. PRACOWNICY PEDAGOGICZNI

§ 4 **Dyrektor szkoły**

1. Organ prowadzący powierza stanowisko Dyrektora w trybie określonym w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późniejszymi zmianami) oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.

2. Dyrektor w szczególności:

1) kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz;

2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

3) sprawuje opiekę nad Uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa Uczniom i Nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;

5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

6) sprawuje nadzór nad majątkiem Zespołu;

7) dysponuje środkami finansowymi Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

8) realizuje zadania zawarte w regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

10) organizuje spotkania z pracownikami Oddziału;

11) egzekwuje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;

12) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe Nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;

13) przyznaje dodatek motywacyjny i funkcyjny zgodnie z obowiązującym regulaminem;

14) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników;

15) dokonuje oceny pracy pracowników Zespołu;

16) zatrudnia i zwalnia pracowników;

17) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego Ucznia;

18) ustala szczegółowe zasady korzystania przez Uczniów z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

19) wykonuje czynności związane z zakupem oraz gospodarowaniem szkolnych podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;

20) współpracuje z Radą Pedagogiczną w wykonywaniu swoich zadań;

21) reguluje bieżącą działalnością i organizacją Zespołu poprzez wydawanie wewnętrznych zarządzeń, decyzji organizacyjnych i administracyjnych;

22) wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa (o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny);

23) dokonuje przydziału stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną w ramach przysługującego Nauczycielom i wychowawcom wynagrodzenia zasadniczego, przydziału godzin ponadwymiarowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, uwzględniając potrzeby i możliwości finansowe Zespołu;

24) przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Zespołu;

25) stwarza warunki do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu;

26) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów odrębnych.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Nauczycieli, wychowawców i innych pracowników.

4. Dyrektor decyduje w sprawach:

1) tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i specjalnych działań opiekuńczo-wychowawczych;

2) zajęć pozalekcyjnych, szkolnych uroczystości i imprez, wycieczek, imprez sportowych;

3) zezwolenia Uczniom ze względu na stan zdrowia, na wniosek Nauczyciela, ordynatora Oddziału lub upoważnionego przez niego lekarza:

a) odstąpienia od realizacji niektórych treści nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

b) zmniejszenia liczby godzin edukacyjnych,

c) odstąpienia od udziału Ucznia w zajęciach edukacyjnych na czas wskazany przez lekarza.

5. W przypadku nieobecności, Dyrektora zastępuje wicedyrektor.

6. Stanowisko Dyrektora może zajmować osoba, która spełnia wymagania określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w publicznym przedszkolu, publicznej szkole podstawowej, publicznej szkole ponadpodstawowej oraz publicznej placówce (Dz. U. z 2017, poz.1597 z późniejszymi zmianami).

§ 5 **Wicedyrektor**

1) Wicedyrektor kształtuje atmosferę twórczej pracy w szkole, życzliwości i zgodnego współdziałania. Jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp.

2) Wicedyrektor wykonuje zadania powierzone przez dyrektora szkoły, a w szczególności:

a) W zakresie organizacji pracy szkoły

- sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;

- organizuje pracę dydaktyczno – wychowawczą nauczycieli;

- koordynuje planowanie oraz realizację szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego;

- przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m. in. współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej;

- prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;

- wspólnie z dyrektorem szkoły realizuje czynności związane z organizacją i przeprowadzeniem egzaminu ósmoklasisty oraz egzaminu maturalnego;

- monitoruje pracę biblioteki szkolnej;

- opracowuje – z udziałem zespołu nauczycieli – projekt tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania dyrektorowi szkoły oraz Radzie Pedagogicznej;

- opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw;

- organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;

- wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora.

b) W zakresie nadzoru pedagogicznego

- realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły, za które jest odpowiedzialny;

- sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli;

- monitoruje realizację godzin przedmiotowych oraz zajęć dodatkowych;

- sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas;

- sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych, zadaniowych i klasowych;

- obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli, wydaje zalecenia pokontrolne i egzekwuje ich wykonanie;

- prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej;

- prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych.

c) W zakresie spraw kadrowych

- uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli;

- zgłasza dyrektorowi wnioski o nagrody, wyróżnienia i kary dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

- opiniuje wnioski nauczycieli o urlopy okolicznościowe, płatne zwolnienia z pracy, itp.

- opiniuje wnioski wychowawców grup wychowawczych o urlopy wypoczynkowe, urlopy okolicznościowe płatne zwolnienia z pracy, itp.

3) Stanowisko Wicedyrektora może zajmować osoba, która spełnia wymagania określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w publicznym przedszkolu, publicznej szkole podstawowej, publicznej szkole ponadpodstawowej oraz publicznej placówce (Dz. U. z 2017, poz.1597 z późniejszymi zmianami).

§ 6 **Nauczyciel**

1. Do zadań Nauczyciela należy:

1) realizowanie zadań wynikających z planów i programów obowiązujących w Zespole;

2) przekazywanie Uczniom wiadomości wynikających z przyjętych programów nauczania i obowiązujących w Zespole ustaleń;

3) dbanie o prawidłowy rozwój osobowości Ucznia, szanowanie jego godności i respektowanie jego praw;

4) realizowanie statutowych zadań Zespołu;

5) dążenie do pełni rozwoju własnego;

6) podnoszenie systematycznie swoich kwalifikacji zawodowych;

7) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania;

8) odpowiadanie za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece Uczniów;

9) organizowanie zajęć zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny: zwracanie uwagi na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne;

10) bezstronne, obiektywne i systematyczne ocenianie Uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;

11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych Uczniów;

12) systematycznie prowadzenie dokumentacji szkolnej;

13) realizowanie zaleceń poobserwacyjnych;

14) prowadzenie współpracy z Rodzicami i Uczniami;

15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;

16) udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanym Uczniom, a w razie potrzeby wzywanie pomocy medycznej;

17) zgłaszanie Dyrektorowi dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa Uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;

18) utrzymanie sprzętu i środków dydaktycznych w należytym stanie oraz zgłaszanie Dyrektorowi ich uszkodzeń wymagających specjalistycznej naprawy;

19) dbanie o wysoką jakość pracy.

2. Stanowisko nauczyciela może zajmować osoba, która spełnia wymagania określone w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 poz. 1762 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2020 r. poz. 1289 z późniejszymi zmianami)

§ 7 **Kierownik wychowania**

1. Do zadań kierownika wychowania należy:

1) opracowanie planu pracy wychowawców grup wychowawczych i przedstawienie go do akceptacji dyrektorowi szkoły,

2) opracowywanie kalendarza szkolnego,

3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do wychowawców,

4) uczestniczenie z głosem doradczym w procesie oceny pracy wychowawców, a także nauczycieli szkoły,

5) przygotowywanie opinii o pracy wychowawców,

6) występowanie do dyrektora szkoły z wnioskami o wyróżnienia i nagrody dla wychowawców, a także przedkładanie wniosków dyscyplinarnych,

7) organizacja pracy zespołu wychowawczego,

8) sporządzanie miesięcznych grafików dyżurów i rozliczenia przepracowanych przez wychowawców godzin ponadwymiarowych,

9) organizacja pracy w ramach poszczególnych grup młodzieży w zakresie imprez szkolnych,

10) organizacja udziału wychowanków w pracach na rzecz szkoły,

11) troska się o ład, porządek, estetykę i wystrój pomieszczeń szkolnych.

12) jest bezpośrednim przełożonym wychowawców grup wychowawczych i odpowiada za ich pracę przed dyrektorem.

2. Kierownik wychowania odpowiada za:

1) terminową i pełną realizację zajęć, zgodnie z planem pracy wychowawców grup wychowawczych,

2) poprawne planowanie i organizowanie pracy wychowawczej,

3) właściwy dobór treści, haseł, tematyki i działalności wychowawczo –opiekuńczej,

4) bieżące prowadzenie dokumentacji pracy wychowawców grup,

5) dobrą organizację wszystkich imprez i uroczystości,

6) likwidację, naprawę i uzupełnianie powierzonego wychowawcom sprzętu,

7) ścisłe kontrolowanie i przestrzeganie zarządzeń dotyczących limitu godzin ponadwymiarowych.

8) odpowiada za aktualizację informacji o działalności zespołu szkół na stronie internetowej.

3. Stanowisko kierownika wychowania może zajmować osoba, która spełnia wymagania określone w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 poz. 1762 z późniejszymi zmianami), Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2020 r. poz. 1289 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w publicznym przedszkolu, publicznej szkole podstawowej, publicznej szkole ponadpodstawowej oraz publicznej placówce (Dz. U. z 2017, poz.1597 z późniejszymi zmianami

§ 8 **Wychowawca grupy wychowawczej**

1. do zadań wychowawcy grupy wychowawczej należy:

1) ogólna znajomość stanu zdrowia i sytuacji socjalnej, rodzinnej każdego Ucznia;

2) znajomość ogólnych zasad leczenia i współdziałania z personelem medycznym w procesie terapii;

3) orientacja w możliwościach psychofizycznych Uczniów;

4) udział w odprawach personelu medycznego, współdziałanie ze wszystkimi specjalistami zaangażowanymi w proces leczenia;

5) uwzględnianie w tematyce i metodach prowadzonych zajęć celów terapeutycznych wynikających z sytuacji psychofizycznej każdego Ucznia;

6) wspieranie w walce z chorobą i przezwyciężaniu ograniczeń z niej wynikających;

7) prowadzenie współpracy z Rodzicami Ucznia;

8) współdziałanie z ordynatorami, psychologami oraz Rodzicami Uczniów w przygotowaniu ich do powrotu do własnego środowiska i szkoły macierzystej;

9) współdziałanie z pracownikami służby zdrowia we wdrażaniu Uczniów do przestrzegania bezpieczeństwa, czystości i higieny, ładu i porządku w salach i innych pomieszczeniach oraz do poszanowania inwentarza i materiałów przeznaczonych do bezpośredniego użytkowania przez dzieci i młodzież;

10) sprawowanie szczególnego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas prowadzenia zajęć;

11) wnikliwe obserwowanie zachowania Uczniów i przekazywanie swoich spostrzeżeń personelowi medycznemu;

12) realizowanie zadań wynikających z przyjętych planów profilaktyczno - wychowawczych;

13) dokumentowanie przeprowadzonych zajęć w dziennikach Grup wychowawczych;

14) inspirowanie tematów doskonalenia zawodowego w ramach planu samokształcenia oraz aktywne uczestnictwo w jego realizacji;

15) pomaganie Uczniom w przygotowaniu się do zajęć szkolnych;

16) współpracowanie z Nauczycielami prowadzącymi z Uczniami zajęcia szkolne;

17) realizowanie innych zadań przekazywanych przez Dyrektora;

18) realizowanie zadań wynikających z regulaminów Oddziału.

2. Stanowisko wychowawcy grupy wychowawczej może zajmować osoba, która spełnia wymagania określone w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 poz. 1762 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2020 r. poz. 1289 z późniejszymi zmianami)

§ 9 **Pedagog szkolny**

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Zespole;

2) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;

3) współudział w opracowywaniu planu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu;

4) udzielanie pomocy Uczniom w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;

5) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;

6) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;

7) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych Uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce;

8) udzielanie Uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;

9) udzielanie porad Uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;

10) udzielanie porad i pomocy Uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;

11) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży;

12) organizowanie opieki i pomocy materialnej Uczniom.

2. Stanowisko pedagoga szkolnego może zajmować osoba, która spełnia wymagania określone w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 poz. 1762 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2020 r. poz. 1289 z późniejszymi zmianami)

§ 10 **Nauczyciel bibliotekarz**

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, w tym podręczników i materiałów edukacyjnych;

2) pomaganie Uczniom w wyborze książek;

3) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji, w tym wykorzystujących technologie informacyjne;

4) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych;

5) udzielanie informacji bibliograficznych i rzeczowych;

6) dążenie do przezwyciężania trudności i niechęci Uczniów do czytania;

7) obserwowanie rynku wydawniczego;

8) aktualizowanie zbiorów lektur;

9) wspomaganie wyrównywania szans edukacyjnych Uczniów współpracując z wychowawcami;

10) tworzenie w bibliotece centrum informacyjnego i bazy metodycznej;

11) przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów zgodnie z aktualnymi przepisami prawa;

12) uczestniczenie w komisjach egzaminacyjnych, konkursowych i maturalnych;

13) organizowanie konkursów czytelniczych;

14) współpracowanie z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną;

15) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Stanowisko nauczyciela bibliotekarza może zajmować osoba, która spełnia wymagania określone w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 poz. 1762 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2020 r. poz. 1289 z późniejszymi zmianami)

IV. PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

§ 10. W ramach Zespołu zostały wyodrębnione niżej wymienione stanowiska niepedagogiczne:

1) główny księgowy – stanowisko urzędnicze,

2) sekretarz szkoły – stanowisko pomocnicze.

3) sekretarka – stanowisko pomocnicze

§ 11. 1. Do zadań **głównego księgowego** należy w szczególności prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w zakresie:

1) Obowiązki wynikające z Rozdziału 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późniejszymi zmianami):

- dba o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;

- przestrzega Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;

- wykonuje zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

- udziela informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnia dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;

- dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej;

- zachowuje uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

- zachowuje się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

- stale podnosi umiejętności i kwalifikacje zawodowe;

- sumienne i staranne wykonuje polecenia przełożonego;

- na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym

2) Obowiązki w związku z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późniejszymi zmianami):

- prowadzi rachunkowość Zespołu Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A., ul. Sue Ryder 1, 05-510 Konstancin Jeziorna, tj. zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późniejszymi zmianami) zakres rachunkowości obejmuje:

- przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,

- prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,

- okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,

- wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,

- sporządzanie sprawozdań finansowych,

- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,

- poddanie badaniu o ogłoszenie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą

- wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi przy kontrasygnacie bezpośredniego przełożonego;

- dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, tj. kontrola stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu w całości i w poszczególnych pozycjach a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań;

- dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3) Pozostałe obowiązki:

- nalicza i wypłaca wynagrodzenia, w tym inne należności, zasiłki, prowadzi stosowną ewidencję, dokonuje potrąceń od wynagrodzeń itp.;

- terminowo nalicza i odprowadza składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, a także prowadzi ewidencję wymaganą przez ZUS;

- prowadzi ewidencję i rozliczenia podatkowe;

- chroni dane osobowe – szczególnie gromadzone w dokumentacji płacowej, podatkowej itp.

- wykonuje inne zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonego, związane z zajmowanym stanowiskiem.

2. Stanowisko głównego księgowego zajmuje osoba, która:

1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

5) spełnia jeden z poniższych warunków:

- ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

3. W razie nieobecności głównego księgowego zastępuje Dyrektor.

§ 12. 1. Do zadań **sekretarza** Zespołu należą w szczególności:

1) zajmuje się obsługą kancelaryjną szkoły,
2) prowadzi sprawy uczniowskie,
3) sporządza sprawozdawczość statystyczną i informacyjną w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych,
4) przyjmuje i wysyła korespondencję szkolną,
5) obsługuje urządzenia techniki biurowej (komputer, ksero, telefon i inne),

6) współpracuje z Dyrektorem, Wicedyrektorem i głównym księgowym,
7) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora,
8) prowadzi sprawy osobowe pracowników,
9) sporządza sprawozdania statystyczne i informacyjne,
10) prowadzi sprawy związane z ochroną zdrowia pracowników,
11) archiwizuje określone dane (kadrowe, administracyjne),
12) prowadzi ewidencje czasu pracy nauczycieli i pracowników administracji ;
13) ponosi odpowiedzialność za realizację przydzielonych zadań przed Dyrektorem Szkoły;
14) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Stanowisko sekretarza zajmuje osoba, która

1) spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

2) legitymuje się wykształceniem co najmniej średnim o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz 5-letnim stażem pracy.

3. W razie nieobecności sekretarza zastępuje Wicedyrektor.

§ 13. 1. Do zadań **sekretarki** należy w szczególności

1) obsługa interesantów, udzielanie informacji, wykonywanie typowych prac kancelaryjnych i biurowych, przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną, rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
2) prowadzenie księgi uczniów;
3) sporządzanie sprawozdawczości SIO zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej;
4) przygotowywanie pism, analiz, raportów i korespondencji dla przełożonych;
5) wykonywanie wszelkich czynności związanych z ruchem uczniów;
6) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

2. stanowisko sekretarki zajmuje osoba, która:

1) spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
2) legitymuje się co najmniej wykształceniem średnim o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

3. W razie nieobecności sekretarkę zastępuje sekretarz.

§ 14. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w Zespole są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

V. OBIEG DOKUMENTÓW I PODPISYWANIE KORESPONDENCJI

§ 15. 1. Przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział i załatwianie korespondencji odbywa się według zasad określonych w Instrukcji Kancelaryjnej Zespołu.

2. Obieg dokumentów odbywa się drogą tradycyjną oraz elektroniczną.

§ 16. 1. Wszelkie pisma wychodzące z Zespołu podpisuje Dyrektor, lub Wicedyrektor w zakresie swoich uprawnień.

2. Dyrektor może upoważnić pracownika Zespołu do podpisywania pism określonego rodzaju.

§ 17. Wszelkich informacji na temat funkcjonowania szkoły, w tym organowi prowadzącemu, organom kontroli, przedstawicielom prasy, radia, telewizji udziela Dyrektor lub Wicedyrektor.

VI. SKARGI I WNIOSKI

§ 18. 1. Skargi i wnioski można składać osobiście bądź w formie pisemnej – w formie tradycyjnej bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej.

2. Skargi i wnioski przyjmowane są przez dyrektora lub przez osobę przez niego upoważnioną.

3. Skarga lub wniosek podlegają rozpatrzeniu niezwłocznie, nie później niż w ciągu miesiąca.

§ 19. 1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez pracowników szkoły, naruszenie przepisów prawa, a także przewlekłe załatwianie spraw.

2. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia działalności Szkoły Podstawowej, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom.

§ 20. 1. Organem właściwym do rozpatrzenia skargi i wniosku jest Dyrektor Zespołu.

2. Dyrektor może upoważnić pracownika Zespołu do rozpatrzenia skargi lub wniosku.

§ 21. Odpowiedź do wnoszącego skargę lub wniosek powinna zawierać oznaczenie organu, od którego pochodzi, wskazanie, w jaki sposób skarga została załatwiona, oraz podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi lub, jeżeli zawiadomienie sporządzone zostało w formie dokumentu elektronicznego, powinno być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne.

VII. KONTROLA

§ 22. 1. W Zespole prowadzona jest kontrola zarządcza zgodnie z zasadami kontroli zarządczej opisanej w Zarządzeniu Nr 12/2019 z dnia 5 grudnia 2019 r.

2. W Zespole prowadzona jest bieżąca kontrola czynności objętych obszarami ryzyka, w ramach zasad określonych w ust. 1.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych sprawują kontrolę w stosunku do podległych pracowników w ramach wykonywanych przez nich obowiązków.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do Regulaminu.

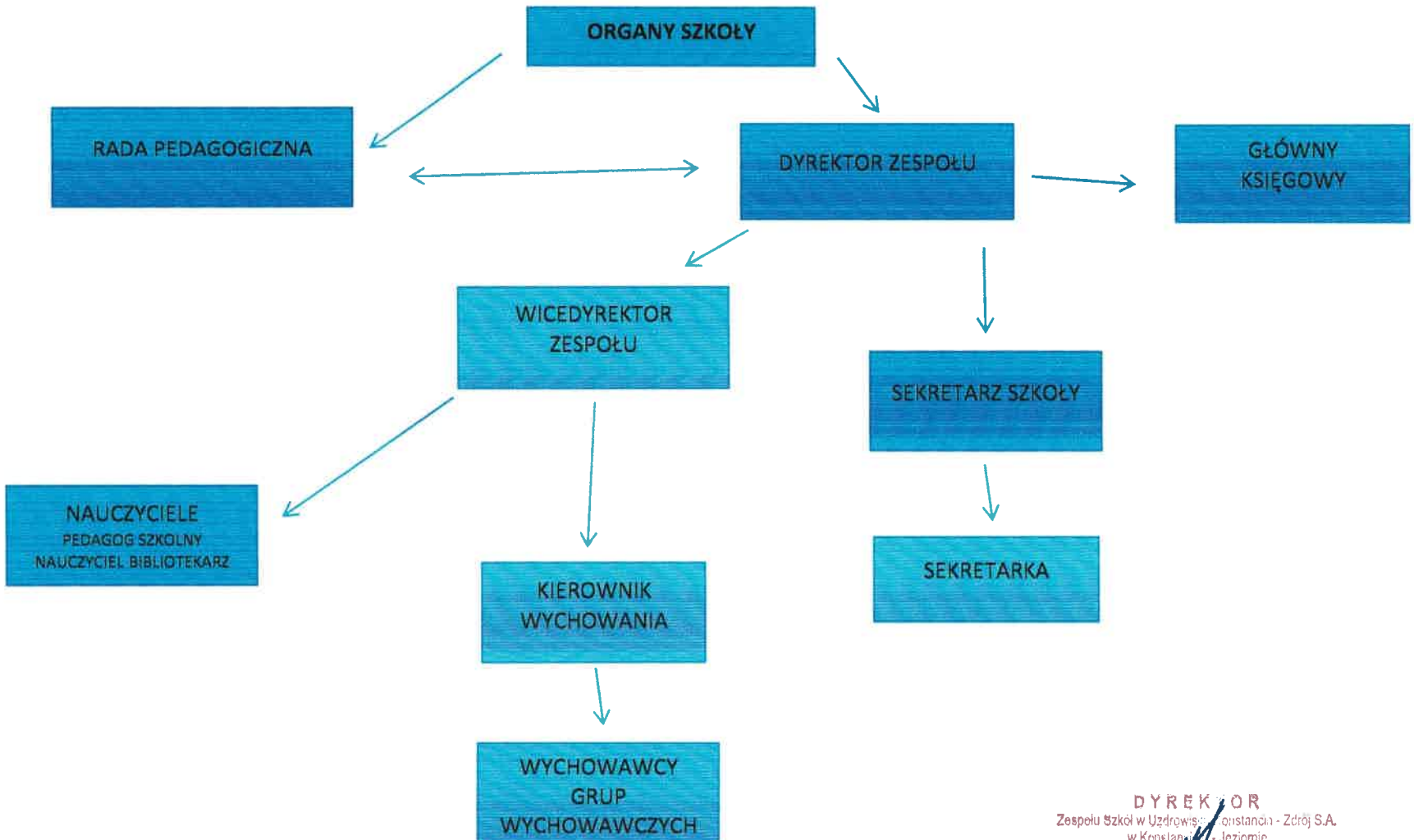
DYREKTOR
Zespołu Szkół w Uzdrowisku Konstancin - Zdrój S.A.
w Konstancinie - Jeziorna
mgr Wojciech Krysiak

Zespół Szkół Specjalnych w Uzdrowisku
Konstancin Zdrój S.A.
ul. Sue Ryder 1
05-510 Konstancin - Jeziorna
tel. 22 484 2870
NIP: 123 144 48 32, REGON: 383891901

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego,
stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 7/2022
Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych z dnia 12 maja 2022 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH

W UZDROWISKU KONSTANCIN ZDRÓJ S.A. W KONSTANCINIE JEZIORNIE



DYREKTOR
Zespołu Szkół w Uzdrowisku Konstancin - Zdrój S.A.
w Konstancinie - Jeziorna
mgr Mariusz Krysiak