

Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół Specjalnych Nr 10 w Jastrzębiu Zdroju

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572) z późniejszymi zmianami
Statut Zespołu Szkół Specjalnych nr 10 im. ks. prof. J. Tischnera w Jastrzębiu Zdroju.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół Specjalnych nr 10 im. ks. prof. J. Tischnera w Jastrzębiu Zdroju, zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady działania Zespołu Szkół Specjalnych nr 10 im. ks. prof. J. Tischnera w Jastrzębiu Zdroju, zwany dalej „szkołą” oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2.

1. Zespół Szkół Specjalnych Nr 10 w Jastrzębiu Zdroju przy ul. Szkolnej 1 jest jednostką budżetową prowadzoną przez Miasto Jastrzębie Zdrój.
2. W skład szkoły wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa Specjalna nr 23 z oddziałem przedszkolnym
 - 2) Gimnazjum Specjalne nr 14
3. Szkoła prowadzi:
 - 1) Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci,
 - 2) Oddział przedszkolny,
 - 3) Klasy dla uczniów z lekką niepełnosprawnością intelektualną,
 - 4) Klasy dla uczniów z niepełnosprawnością ruchową z normą intelektualną,
 - 5) Klasy edukacyjno – terapeutyczne dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym,
 - 6) Zespołowy rewalidacyjno – wychowawcze dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim,
 - 7) Klasy dla uczniów z niepełnosprawnością sprzężoną i autyzmem.
4. Szkołą kieruje dyrektor odpowiedzialny za całokształt pracy placówki. Realizacja zadań statutowych odbywa się przy współpracy nauczycieli i pracowników administracyjno-obslugowych.
5. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
6. Kadra Pedagogiczna to:
 - 1) Wicedyrektor,
 - 2) nauczyciele – wychowawcy,
 - 3) psycholog,
 - 4) pedagog
 - 5) logopeda,
 - 6) wychowawcy świetlicy,
 - 7) bibliotekarz.

7. Kadra pedagogiczna posiada pełne kwalifikacje w zakresie nauczanego przedmiotu lub zajęć oraz w zakresie pedagogiki specjalnej.
8. Dział administracyjno – gospodarczo – obsługowy reprezentują:
 - 1) sekretarz szkoły,
 - 2) główny księgowy
 - 3) kierownik gospodarczy,
 - 4) pomoc administracyjna,
 - 5) pomoce nauczyciela,
 - 6) sprzątaczkę,
 - 7) woźny.

§ 3.

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - 4) zapewnia bezpieczeństwo i higienę pracy,
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w ramach ich kompetencji,
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanymi przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) wykonuje zadania wynikające z innych przepisów szczególnych,
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 9) kształtuje twórczą atmosferę w szkole, dba o właściwe stosunki pracownicze, stwarza właściwe warunki pracy,
 - 10) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 11) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 12) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów szkoły ,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślania z listy uczniów.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 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, zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych,
 - 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych.

4. Rada Rodziców

- 1) występuje do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
- 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczy szkoły oraz program profilaktyki,
- 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
- 4) opiniuje projekt planu finansowego szkoły, składany przez dyrektora.

5. Do zadań Rady Rodziców należy ponadto:

- 1) udział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły,
- 2) udzielanie pomocy w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
- 3) uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły i podejmowaniu działań na rzecz pozyskania dodatkowych środków finansowych zwłaszcza na działalność wychowawczą i opiekuńczą,
- 4) gromadzenie funduszy pochodzących z dobrowolnych składek lub innych źródeł,
- 5) opracowanie i uchwalenie regulaminu swej działalności, zgodnego ze statutem szkoły.

6. Samorząd Uczniowski

- 1) opiniuje pracę nauczyciela po wystąpieniu z takim wnioskiem przez dyrektora szkoły,
 - 2) opiniuje wraz z radą pedagogiczną i radą rodziców o nadanie szkole imienia,
 - 3) wnioskuje wraz z radą rodziców lub radą pedagogiczną do dyrektora o utworzenie rady szkoły,
 - 4) przestrzega uznawania praw i obowiązków uczniów,
 - 5) redaguje i wydaje gazetkę szkolną,
 - 6) organizuje działalność kulturalną, oświatową i sportową oraz życie szkolne zgodnie z zainteresowaniami uczniów,
 - 7) występowanie z wnioskami i opiniami do Dyrektora Szkoły na temat pracy szkoły,
7. Szczegółowe zakresy kompetencji poszczególnych organów określone są w statucie szkoły oraz regulaminach.

§ 4.

1. Do zadań głównej księgowej należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości z godnie z odrębnymi przepisami,
- 3) Dokonywanie prawidłowych i terminowych rozliczeń finansowych,
- 4) Wykonywanie dyspozycji środków finansowych zgodnie z planem finansowym,
- 5) Dokonywanie analizy wykorzystanych środków finansowych,
- 6) Opracowanie planów budżetowych,
- 7) Przeprowadzanie inwentaryzacji,
- 8) Wykonywanie innych zadań wskazanych przez dyrektora Szkoły.

2. Do zadań kierownika gospodarczego należy:

- 1) Kierowanie zespołem pracowników administracyjno-obslugowych,
- 2) Przygotowywanie obliczeń wynagrodzeń dla pracowników Szkoły,
- 3) Zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania,
- 4) Realizowanie zakupów wyposażenia materiałowego Szkoły,
- 5) Dokonywanie inwentaryzacji i oznakowania sprzętu,
- 6) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

3. Do zadań sekretarza należy:
 - 1) Kierowanie pracą sekretariatu,
 - 2) Przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji,
 - 3) Prowadzi księgę uczniów,
 - 4) Kieruje ruchem uczniów,
 - 5) Dbą o zabezpieczanie dokumentacji szkolnej,
 - 6) Wydaje legitymacje szkolne,
 - 7) Prowadzi sprawy kadrowe Szkoły,
 - 8) Prowadzi ewidencje pracowniczą,
 - 9) Udziela informacji interesantom,
 - 10) Sporządza sprawozdania GUS,
 - 11) Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.
4. Do zadań pomocy administracyjnej należy:
 - 1) Sporządzanie informacji dla Dyrektora o zniszczonym sprzęcie, pomocach, meblach, itp.
 - 2) Przygotowanie informacji o niezbędnych remontach i pracach wokół obiektu.
 - 3) Sporządzanie dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji i kasacji inwentarzu Szkoły.
 - 4) Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych, w tym m.in.:
 - a) wysyłanie zaproszeń,
 - b) udzielanie informacji oferentom,
 - c) przyjmowanie ofert,
 - d) przygotowanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia przetargu,
 - e) dokonywanie zamówień publicznych w trybie zapytania o cenę, zamówień z wolnej ręki.
 - 5) Dbłość o terminowość przeprowadzanych szkoleń w zakresie BHP, OC, ewakuacji próbnych, oraz dokonywanie aktualizacji w wewnętrznych przepisach (ryzyko zawodowe, regulamin pracy, wynagradzania).
 - 6) Dbłość o ochronę przeciwpożarową.
 - 7) Czuwanie nad terminowym przesyłaniem informacji do BIP.
 - 8) Przygotowanie wniosków do konkursów o dofinansowanie lub dotację na określone zadania.
 - 9) Archiwizowanie dokumentów i przekazywanie ich do archiwum.
 - 10) Dokonywanie prenumeraty i rozdzielnictwa dzienników i czasopism.
 - 11) Sporządzanie okresowej sprawozdawczości oraz analiz w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń osobowych.
 - 12) Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników administracyjno-obsługowych.
 - 13) Pomoc w uzupełnianiu dokumentacji płacowej i ewidencjach.
 - 14) Inne czynności zlecone przez Dyrektora.
5. Do zadań pomocy nauczycieli należy:
 - 1) Opieka nad dziećmi z oddziału przedszkolnego, tj.
 - a. przyprawianie dzieci do sali,
 - b. odprowadzanie dzieci do wyznaczonych miejsc,
 - c. czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
 - d. opieka podczas wykonywania czynności samoobsługowych takich jak: jedzenie, mycie, sprzątanie, załatwianie potrzeb fizjologicznych, rozbieranie i ubieranie oraz innych,
 - e. pomoc podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w zależności od organizacji, np.: podczas pisania, rysowania, układania, zabaw, sprzątanie po wykonywanych w klasie czynnościach.

- 2) Wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
6. Do zadań sprzątaczek należy:
 - 1) Utrzymanie czystości w budynku szkoły i wokół budynku,
 - 2) Dbanie o higieniczne warunki w toaletach, klasach oraz innych pomieszczeniach szkoły,
 - 3) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły.
 7. Do zadań woźnego należy:
 - 1) Utrzymywanie w czystości i porządku w szkole przy wejściu, na chodnikach przed szkołą oraz trawników wokół budynku szkolnego.
 - 2) Na bieżąco usuwanie chwastów na terenie szkolnym, koszenie trawy i obcinanie żywopłotów.
 - 3) Utrzymywanie czystości wokół śmietnika oraz opróżnianie koszy wokół szkoły.
 - 4) Flagowanie budynku szkolnego.
 - 5) Załadunek i wyładunek sprzętu i pomocy szkolnych oraz materiałów.
 - 6) Wykonywanie drobnych napraw sprzętu szkolnego.
 - 7) Remontowanie bieżących uszkodzeń.
 - 8) Pomaga przy dekoracji szkoły i radiofonizacji uroczystości szkolnych.
 - 9) Wykonywanie innych czynności i zadań podyktowanych konkretną sytuacją i funkcjonowaniem placówki oraz zleconych na bieżąco przez dyrektora szkoły.
 8. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 3) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli (indywidualnej lub w grupach socjoterapeutycznych),
 - 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
 - 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
 - 7) prowadzenie dokumentacji obowiązującej w szkole, w zależności od prowadzonych zajęć (dziennik psychologa, diagnozy, programy, karty obserwacji, dokumentacja badań, notatki z rozmów),
 9. Do zadań pedagoga należy szczególności:
 - 1) Dokonywanie rzetelnej oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
 - 2) Dbanie o realizację obowiązku szkolnego uczniów.
 - 3) Koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej i udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu.
 - 4) Kontaktowanie się z rodzicami i pomoc metodyczna w rozwiązywaniu trudności wychowawczych.
 - 5) Współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego.
 - 6) Poznanie warunków życia i nauki i sposobu spędzania czasu wolnego przez uczniów.
 - 7) Prowadzenie zajęć z zastosowaniem metod zapobiegających

niedostosowaniu społecznemu.

- 8) Udzielanie pomocy wychowawcom i rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych.
- 9) Organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach oraz pokonywaniu trudności szkolnych.
- 10) Prowadzenie grupowych niwelujących zaburzenia zachowania.
- 11) Udzielanie uczniom porad i pomocy w niwelowaniu napięć psychicznych oraz eliminowaniu trudności szkolnych.
- 12) Przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu.
- 13) Analizowanie przyczyn trudności.
- 14) Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
- 15) Organizowanie pomocy materialnej oraz opieki uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji.
- 16) Współdziałanie z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Kuratorami Sądowymi, Policją.

10. Do zadań logopedy należy szczególności:

- 1) przeprowadzanie 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 i 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) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
- 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.

11. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) Oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku.
- 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami (hospitacje zajęć, projekty oceny pracy).
- 3) Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdiscyplinowanych.
- 4) Czuwa nad przestrzeganiem planu zajęć lekcyjnych nauczycieli i uczniów.
- 5) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć.
- 6) Opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach oraz czuwa nad jego realizacją.
- 7) Akceptuje projekty wycieczek szkolnych (poza zagranicznymi), czuwa nad prawidłowym wypełnieniem dokumentacji.

- 8) Dbą o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników, arkuszy ocen i księgi zastępstw. Kontroluje raz w miesiącu dokumentację szkolną.
- 9) Inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców zgodnie z przydziałem, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy (tematyka lekcji do dyspozycji wychowawcy, zeszyt wychowawcy, protokoły z zebrań, zapisy w dzienniku lekcyjnym).
- 10) Kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych oraz ocenia zagospodarowanie czasu wolnego uczniów.
- 11) Kontroluje prawidłowość realizacji programu nauczania w klasach.
- 12) Nadzoruje realizację programu wychowawczego, szkolnego programu profilaktycznego, oraz funkcjonowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
- 13) Kieruje pracami związanymi z przygotowaniem uroczystości szkolnych - dokonuje oceny zaangażowania nauczycieli i uczniów w ich realizację.
- 14) Sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami.
- 15) Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

12. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z wychowawcą i zespołem specjalistów, tj. logopedą, rehabilitantem, psychologiem, surdopedagogiem, w celu uzgodnienia programu wieloprofilowego usprawniania dla każdego ucznia;
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 3) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
- 4) właściwe wykorzystywanie środków dydaktycznych;
- 5) obiektywne ocenianie uczniów;
- 6) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rzetelne rozpoznanie ich potrzeb i możliwości;
- 7) stałe doskonalenie umiejętności pedagogicznych, podnoszenie poziomu wiedzy i specjalistycznych metod pracy;
- 8) dbanie o bezpieczeństwo uczniów w czasie lekcji oraz zajęć poza terenem szkoły;
- 9) inne wskazane w szczegółowym przydziale czynności.

3. Do zadań wychowawców należy sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagania rozwoju ucznia, jego uczenia się oraz przygotowania do życia w szerszej grupie społecznej, zawodowej;
- 2) współpraca z domem rodzinnym w celu poznania ucznia, środowiska w którym przebywa oraz potrzeb opiekuńczo-wychowawczych;
- 3) współpraca z psychologiem i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz szczególnych zdolności uczniów;
- 4) organizowanie zebrań z rodzicami według potrzeb;
- 5) inne wskazane w szczegółowym przydziale czynności.

13. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:

14. Do zadań wychowawców świetlicy należy w szczególności:

15. Szczegółowe zakresy kompetencji poszczególnych pracowników określone są w zakresie czynności każdego pracownika.

§ 5.

1. W celu kontroli wykonywania zadań wynikających z ustawy dyrektor opracowuje rokrocznie plan nadzoru pedagogicznego i realizuje jego założenia.
2. Zasady kontroli wewnętrznych i obiegu dokumentów finansowo-księgowych zostały uregulowane w odrębnych instrukcjach wewnętrznych.
3. Czynności kontrolne wykonuje dyrektor, wicedyrektor, główny księgowy.

§ 6.

1. Dyrektor przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w
2. Skargi i wnioski mogą być składane ustnie lub pisemnie.
3. Pracownik przyjmujący skargi i wnioski sporządza notatkę służbową.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat Szkoły.
5. Przy rejestrze skarg i wniosków gromadzone są kserokopie skarg i wniosków, a także dokumenty ostatecznego załatwienia sprawy.

§ 7.

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania wewnętrznych aktów prawnych szkoły.
2. Z wszelkich działań pracowników, sprzecznych ze statutem i wewnętrznymi aktami prawnymi szkoły, będą wyciągane konsekwencje.