

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Dyrektora

nr 301/2025 z dnia 30.01.2025

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH PRZY OŚRODKU
LECZNICZO – REHABILITACYJNYM „PAŁAC
KAMIENIEC” SP. Z O.O.**



ZSSprzyOLR

. Pałac Kamieniec 's p . z o . o .

PODSTAWA PRAWNA:

1. Art. 68 ust 1 i 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
(Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 z późn zm.)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
(Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 z późn. zm).
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy
(Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.).
4. Statut Zespołu Szkół Specjalnych przy OL-R „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. .
5. Regulamin pracy Zespołu Szkół Specjalnych przy OL-R „Pałac Kamieniec” sp. z o.o..

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

„Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół Specjalnych przy OL-R „Pałac Kamieniec” sp. z o.o., zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym zasady funkcjonowania Zespołu Szkół Specjalnych przy OL-R „Pałac Kamieniec” sp. z o.o., zgodne z obowiązującymi przepisami prawnymi.

§ 2

Zespół Szkół Specjalnych przy OL-R „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. jest jednostką organizacyjną i jednostką budżetową podlegającą pod Urząd Marszałkowski woj. Śląskiego. Siedziba szkoły mieści się przy ulicy Gliwickiej 3 w Kamieńcu.

§ 3

Zespół Szkół Specjalnych przy OL-R „Pałac Kamieniec” sp. z o.o., zwany dalej zespołem szkół, działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 z późn. zm.).
3. Aktów założycielskich oraz uchwał i decyzji w sprawie założenia poszczególnych typów szkół w ZSS przy OL-R „Pałac Kamieniec” Sp. z o.o..
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175, 2320 z późn. zm.), 5. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.).
6. Statutu Zespołu Szkół Specjalnych przy OL-R „Pałac Kamieniec” sp. z o.o.
7. Regulaminu pracy Zespołu Szkół Specjalnych przy OL-R „Pałac Kamieniec” sp. z o.o.

§ 4

Zespół Szkół Specjalnych przy OL-R „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. jest szkołą publiczną w rozumieniu zapisów Ustawy Prawo oświatowe.

§ 5

1. Organem Prowadzącym Zespół Szkół Specjalnych przy OL-R „Pałac Kamieniec” sp. z o.o jest Urząd Marszałkowski w Katowicach, reprezentowany przez Marszałka, za pośrednictwem Departamentu Edukacji Województwa Śląskiego w Katowicach.
2. Organem Nadzoru Pedagogicznego Zespołu Szkół Specjalnych przy OL-R „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. jest Śląskie Kuratorium Oświaty z delegaturą w Bytomiu.

W zespole szkół funkcjonują następujące Szkoły:

1. Szkoła Podstawowa Specjalna nr 9
2. Liceum Ogólnokształcące Specjalne nr 2

§ 7

Zespół Szkół Specjalnych przy OL-R „Pałac Kamieniec” sp. z o.o pracuje od poniedziałku do piątku, od godz. 7.00 do godz. 17.00 (w systemie zmianowym pracowników obsługi według harmonogramu), z tym, że zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów są prowadzone przez nauczycieli – wychowawców również na terenie Ośrodka Leczniczo-Rehabilitacyjnego „Pałac Kamieniec” sp. z o.o.

§ 8

Szkoła wykonuje zadania określone ustawami:

1. prawo oświatowe,
2. o rachunkowości,
3. o finansach publicznych,
4. zarządzeniami Marszałka Województwa Śląskiego oraz Śląskiego Kuratora Oświaty
5. wynikające z uchwał Rady Pedagogicznej
6. pism Dyrektora Departamentu Edukacji Woj. Śląskiego w Katowicach

II. ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH PRZY OŚRODKU LECZNICZO – REHABILITACYJNYM „PAŁAC KAMIENIEC” SP. Z O.O.

§ 9

1. Organami ZSS są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,



§ 10

2. Zespół Szkół Specjalnych przy OL-R „Pałac Kamieniec” sp. z o.o funkcjonuje na podstawie następujących wewnętrznych uregulowań prawnych:

- 1) Statutu,
- 2) Regulaminu Rady Pedagogicznej,
- 3) Regulaminu organizacyjnego
- 3) Regulaminu pracy,
- 4) Regulaminu wynagradzania pracowników pedagogicznych
- 5) Regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych,
- 6) Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 7) Regulamin nadzoru pedagogicznego
- 12) Innych wewnętrznych regulaminów szczegółowych.

§ 11

8. Szczegółową organizację pracy Zespołu Szkół Specjalnych przy OL-R „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. , oprócz aktów prawnych wymienionych w § 10, określają następujące dokumenty:

1. Arkusz organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny
2. Tygodniowy rozkład zajęć
3. Plan pracy szkoły
4. Plan nadzoru pedagogicznego,
5. Plan doskonalenia nauczycieli,
6. Program wychowawczo-profilaktyczny,
7. Szkolny zestaw programów nauczania,
8. Szkolny zestaw podręczników,
9. Kalendarz roku szkolnego,
10. Harmonogram posiedzeń Rady Pedagogicznej,
11. Przydział czynności dodatkowych dla nauczycieli,
12. Plan dyżurów nauczycieli w czasie przerw,
13. Harmonogram zajęć dodatkowych, wyrównawczych i fakultatywnych
14. Inne, wynikające z bieżących potrzeb zespołu szkół.

§ 12

1. Bieżącą pracę Zespołu Szkół Specjalnych przy OL-R „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. regulują także Zarządzenia, Komunikaty, Decyzje i polecenia służbowe Dyrektora, które pracownicy zobowiązani są przestrzegać i realizować.

2. Podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska dokonuje w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych Dyrektor szkoły.



§ 13

1. Zadania dyrektora szkoły określone są w Statucie Szkoły. Należą do nich w szczególności
- 1) planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły,
 - 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły,
 - 3) współdziałanie z organem prowadzącym Szkołę i organem sprawującym nadzór,
 - 4) współpraca z pozostałymi organami Szkoły,
 - 5) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną i wychowawczo-opiekuńczą Szkoły, sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
 - 6) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej Szkoły,
 - 7) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, o ile są zgodne z Ustawą i innymi obowiązującymi przepisami prawa,
 - 8) opracowywanie i realizowanie planu finansowego Szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół, oraz przedstawianie projektu do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
 - 9) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
 - 10) zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
 - 11) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego w Szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę Szkoły,
 - 12) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły

§ 14

Zadania Rady Pedagogicznej określone są w Regulaminie Rady Pedagogicznej. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy, wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego Szkoły,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach uczniów,
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
- 6) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych
- 7) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły,
- 8) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 9) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć,

- 10) przygotowanie projektu zmian w Statucie Szkoły i uchwalanie ich.
- 11) Opiniowanie w szkole przedstawionego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu nauczania
- 12) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych

§ 15

Rada Rodziców z uwagi na charakter szkoły (szkoła przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym) nie jest powoływana.

§ 16

Samorząd uczniowski z uwagi na charakter szkoły (szkoła przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym) nie jest powoływany.

§ 17

1. W zespole szkół zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni na następujących stanowiskach:

- 1) wicedyrektor
- 2) wicedyrektor ds. wychowania
- 3) kierownik zespołu pozalekcyjnego
- 4) nauczyciele,
- 5) nauczyciele-wychowawcy zajęć pozalekcyjnych
- 6) nauczyciel bibliotekarz,
- 7) pedagog szkolny
- 8) psycholog szkolny
- 9) logopeda

2. W zespole szkół zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni na następujących stanowiskach:

- 1) główna księgowa,
- 2) kierownik gospodarczy,
- 3) specjalista
- 4) samodzielny referent,
- 5) BHP (firma zewnętrzna realizująca zadania na podstawie umowy),
- 6) IODO (firma zewnętrzna realizująca zadania na podstawie umowy),
- 7) Pomoce nauczyciela
- 8) sprzątaczkę,
- 9) konserwator

§ 18

Wzajemne zależności i podległości stanowisk określone są w schemacie organizacyjnym Zespołu Szkół Specjalnych przy OL-R „Pałac Kamieniec” sp. z o.o., stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu

§ 19

1. Wicedyrektor jest współorganizatorem całokształtu działalności wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej i gospodarczej szkoły. Szczegółowe zadania wicedyrektora określa Statut zespołu oraz jego zakres czynności znajdujący się w aktach osobowych.
2. Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
3. W przypadku nieobecności dyrektora, wicedyrektor podejmuje decyzje w zakresie wszystkich jego kompetencji.

§ 20

Prawa i obowiązki nauczycieli zawarte są w Karcie Nauczyciela. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiedzialny jest za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§ 21

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) ewidencja i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej i poradnictwa,
- 4) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie nawyku czytania i uczenia się.
- 6) Koordynowanie programów bibliotecznych i rozliczanie dotacji celowej

§ 22

Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z wychowawcami, nauczycielami, i dyrekcją Szkoły,
- 2) okresowa ocena sytuacji wychowawczej Szkoły,
- 3) udzielanie porad rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów w przypadku trudności wychowawczych,
- 4) prowadzenie profilaktyki uzależnień i patologii społecznych,

- 5) udzielanie porad uczniom w celu rozwiązywania problemów powstających na tle konfliktów rodzinnych,
- 6) udzielanie uczniom pomocy mającej na celu eliminację napięć psychicznych powodowanych niepowodzeniami szkolnymi, trudnościami w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
- 7) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w imieniu i na rzecz ucznia,
- 8) prowadzenie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej
- 9) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

§ 23

Zadania głównego księgowego określa szczegółowo jego zakres obowiązków. W szczególności należą do nich:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) sporządzanie i przekazywanie odpowiednim organom sprawozdań finansowych i budżetowych, , deklaracji PFRON,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) terminowe dokonywanie przelewów środków finansowych zgodnie z dokumentacją finansową,
- 5) terminowe wystawianie rachunków, not księgowych i innych dokumentów zgodnie z umowami zawartymi przez Szkołę,
- 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych
- 7) przygotowywanie dokumentów sprawozdawczych, bilansu oraz wszelkich dokumentów, które wskaże jednostka nadrzędna.

§ 24

Zadania kierownika gospodarczego określa szczegółowo jego zakres obowiązków.

W szczególności należą do nich:

- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi,
- 2) gospodarowanie składnikami majątku i wyposażenia Szkoły zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacyjną,
- 3) organizowanie i nadzorowanie właściwego zabezpieczenia budynków Szkoły,
- 4) współpraca z pracownikiem służby BHP i społecznym inspektorem pracy w zakresie przeglądów budynku szkoły pod kątem bezpieczeństwa i higieny oraz realizacja wydanych w tym zakresie zaleceń,
- 5) organizowanie okresowych przeglądów budynku i instalacji w terminach określonych przepisami,
- 6) organizowanie prac remontowych w szkole oraz organizowanie konserwacji i napraw urządzeń i sprzętu będącego na wyposażeniu szkoły,
- 7) dokonywanie zakupów zgodnie z potrzebami, Regulaminem Pracy i Regulaminem udzielania zamówień publicznych w zespole szkół:

- 8) rozliczanie czasu pracy pracowników obsługi
- 9) przygotowywanie raportów, polityki personalnej pracowników obsługi,
- 10) ewidencji w zakresie personalnym pracowników obsługi
- 11) wprowadzania danych uczniów do SIO oraz danych sprawozdawczych finansowych.

§ 25

Zadania pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. płacowych określa szczegółowo jego zakres obowiązków. W szczególności należą do nich:

- 1) Pracownik podlega bezpośrednio głównemu księgowemu. Zadania specjalisty podlegają weryfikacji merytorycznej przez głównego księgowego .
- 2) Ścisła współpraca z głównym księgowym, sekretariatem i kierownikiem gospodarczym;
- 3) Ponosi odpowiedzialność za terminowe i zgodne pod względem formalnym i rzeczowym wykonanie zadań, wynikających z zakresu obowiązków.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

- 1) Znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych;
- 2) Naliczanie wynagrodzeń dla nauczycieli w programie płacowym Vulcan wg rozdziałów (z uwzględnieniem kategorii wydatków),
- 3) Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników administracji i obsługi w programie płacowym Vulcan wg rozdziałów;
- 4) Rozliczanie zwolnień lekarskich – ustalanie praw i naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych;
- 5) Sporządzanie przelewów w bankowości internetowej GB.24.pl;
- 6) Naliczanie godzin nadwymiarowych nauczycieli;
- 7) Naliczanie DWR i Art.30;
- 8) Naliczenie danych i wprowadzenie do PLATFORMY VULCAN;
- 9) Naliczenie jednorazowych dodatków uzupełniających na podstawie danych opublikowanych w PLATFORMIE VULCAN;
- 10) Sporządzanie umów zleceń i list wypłat;
- 11) Wydruk pasków z wynagrodzeniami i rozdanie/przekazanie pracownikom – wysłanie poprzez system w wersji elektronicznej na e-mail z zachowaniem RODO;
- 12) Wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników;
- 13) Wystawianie zaświadczeń o osiągniętych dochodach za rok ubiegły;
- 14) Sporządzanie kart wynagrodzeń pracowników za dany rok kalendarzowy;
- 15) Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z programu PŁATNIK;
- 16) Wydruk raportów miesięcznych RMUA i rozdanie pracownikom;

- 17) Sporządzenie deklaracji podatkowej - PIT 4-R; 18) Sporządzanie sprawozdań do GUS-u Z03, Z05, Z12 itp.
- 19) Rozliczenie podatkowe pracowników PIT-11R;
- 20) Naliczanie i sporządzanie przelewów ŚWIADCZENIA URLOPOWEGO z ZFŚS;
- 21) Sporządzanie list i przelewów innych wypłat z ZFŚS tj. GRUSZA, wczasy zorganizowane, obozy i kolonie, zapomogi
- 22) Przygotowanie zestawienia do programu SIO – płace i wprowadzenie danych zgodnie z terminami ustawowymi
- 23) Sporządzanie RP-7;
- 24) Współpraca z nauczycielami i pracownikami niepedagogicznymi;
- 25) Przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, bhp, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie danych osobowych.
- 26) Specjalista ponosi odpowiedzialność za skutki finansowe i prawne podjętych przez siebie decyzji.
- 27) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrekcję szkoły, wynikających z potrzeb placówki.
- 28) Rozliczanie i sprawdzanie pożyczek mieszkaniowych, współpraca z przewodniczącym komisji socjalnej Zespołu
- 29) Rozliczanie i sprawdzanie innych potrąceń z List płac
- 30) Przygotowanie zestawień z naliczenia listy płac i sprawdzenie potrąceń w wyciągu bankowym
- 31) Przygotowanie wyliczeń dot. list płac z umów zlecenie i stawek wypłat nauczycieli w zależności od stopnia awansu.
- 32) Przygotowanie naliczeń wynagrodzeń do projektu planu i urealnień podyktowanych terminem z wydziału edukacji.
- 33) Przygotowanie zapotrzebowania na wydatki budżetowe dot. wynagrodzeń, zaliczki na podatek i składki Zus.
- 34) Naliczanie wynagrodzenia płatnika.
- 35) Uzgodnienie zaliczki na podatek i składki ZUS.
- 36) Przygotowanie przelewu w/w płatności w bankowości elektronicznej o jeden dzień roboczy wcześniej niż termin ustawowy
- 37) Przygotowanie przelewu zaliczki na podatek od wszystkich list płac z ZFŚS w bankowości elektronicznej zawsze z datą wypłaty świadczeń socjalnych.

§ 26

Zadania pracownika obsługującego sekretariat określa szczegółowo jego zakres obowiązków. W szczególności należą do nich:

- 1) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw uczniowskich
- 2) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i ewidencji uczniów
- 3) dbałość o właściwą organizację pracy sekretariatu wg. obowiązujących przepisów

- 4) prowadzenie ksiąg uczniów zespołu,
- 5) czynności związane z rekrutacją uczniów
- 6) bieżące wpisywanie danych o uczniach do systemu SIO,
- 7) wydawanie i rejestrowanie zaświadczeń i legitymacji wydawanych uczniom,
- 8) prowadzenie ewidencji, wydawanie zaświadczeń uczniom-rodzicom,
- 9) przygotowywanie i wydawanie duplikatów świadectw i odpisów arkuszy ocen,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie SIO uczniów
- 11) systematyczne uaktualnianie zmiany w orzeczeniach uczniów, celem prawidłowego rozliczenia subwencji oświatowej
- 12) współpraca z instytucjami działającymi ze szkołą, w tym z organem prowadzącym i Kuratorium Oświaty
- 13) wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 27

Zadania pozostałych pracowników niepedagogicznych określają szczegółowo ich zakresy obowiązków.

III. ZASADY ORGANIZACJI ZASTĘPSTW ORAZ ZASADY PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ INTERWENCYJNYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI W SYTUACJACH NAGŁYCH

§28

W razie niemożności wykonywania zadań przez pracownika spowodowanej nieobecnością lub wystąpieniem sytuacji nagłej (nieprzewidzianej, kryzysowej), dyrektor organizuje zastępstwo w celu zapewnienia realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych szkoły oraz umożliwienia właściwego funkcjonowania szkoły.

§ 29

1. W razie nieobecności pracowników administracji, dyrektor lub bezpośredni przełożony po dokonaniu analizy sytuacji i określeniu zadań, których wykonania może być zagrożone
 - 1) deleguje do wykonania zadania wyznaczonym pracownikom,
 - 2) przejmując zadania do wykonania.
 - 3) w przypadku długotrwałej (powyżej 33 dni) nieobecności głównego księgowego, organizuje zastępstwo z zewnątrz.

2. W razie nieobecności pracowników obsługi, kierownik gospodarczy wyznacza innych pracowników do realizacji zadań, ustalając z pracownikami podział zadań, które należały do zakresu obowiązków osoby nieobecnej.
3. Przydzielając zadania w zastępstwie za nieobecnego pracownika, dyrektor bierze pod uwagę:
 - 1) predyspozycje pracownika,
 - 2) indywidualne możliwości,
 - 3) dyspozycyjność,
 - 4) sytuację rodzinną pracownika.
4. W przypadku krótkotrwałej nieobecności pracownika oraz planowanych nieobecności (np. urlopy) w zespole szkół obowiązują stałe zastępstwa wg następującego schematu:
 - 1) kierownika gospodarczego zastępuje pracownik sekretariatu ,
 - 2) pracownika ds. kadrowo płacowych zastępuje główny księgowy,
 - 3) pracownika sekretariatu zastępuje kierownik gospodarczy
 - 4) głównego księgowego zastępuje pracownik d.s kadr i płac
5. Nie przewiduje się możliwości wewnętrznego organizowania zastępstw w przypadku długotrwałej nieobecności pracownika administracji z uwagi na fakt zatrudniania w szkole pracowników administracji wyłącznie na stanowiskach jednoosobowych, a w szczególności na stanowiskach głównego księgowego.
6. W przypadku nieobecności nauczycieli wicedyrektor organizuje zastępstwa doraźne lub stałe zgodnie z obowiązującą na terenie szkoły procedurą organizowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli, biorąc pod uwagę możliwości personalne i plan finansowy placówki.
7. W razie wystąpienia nieprzewidzianych zdarzeń, które wymagają podjęcia natychmiastowego działania dla dobra społecznego, dyrektor szkoły może powierzyć pracownikowi wykonywanie dodatkowych czynności, nieprzewidzianych w zakresie jego obowiązków pracowniczych, nie wykraczających poza statutową działalność szkoły, jeśli wymaga tego sytuacja i jest podyktowana dobrem uczniów, pracowników i szkoły.
8. Za wykonywanie zadań w ramach zastępstwa za nieobecnych pracowników dyrektor może:
 - a. nagrodzić pracownika w formie dodatku specjalnego, zgodnie z regulaminem wynagradzania, w ramach posiadanych środków finansowych zaplanowanych w budżecie szkoły, przyznać nagrodę dyrektora, zgodnie z regulaminem przyznawania nagród,
 - c. przyznać inne nagrody przewidziane dla pracowników niebędących nauczycielami, obowiązującym w szkole.
 - d. udzielić pochwały słownej,
 - e. udzielić pochwały na piśmie z załączeniem do akt.

§ 30

1. Pracownicy w drodze konieczności natychmiastowego działania podejmują decyzje o podjęciu interwencji, po czym mają obowiązek poinformowania dyrektora o zaistniałej sytuacji i podjętych działaniach.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowych, nieobecnych pracowników zastępują pracownicy wg schematu zastępstw określonego w § 29 ust. 4.
3. Pracownicy są zobowiązani współpracować z dyrektorem szkoły, osobami wyznaczonymi oraz wzajemnie w zakresie szybkiego podejmowania stosownych działań, aby powrócić do normalnej działalności, przy możliwie jak najmniejszych zakłóceniach pracy szkoły.
4. W przypadku wystąpienia awarii kierownik gospodarczy informuje o tym fakcie dyrektora szkoły oraz organ prowadzący, po czym organizuje i powierza usunięcie awarii specjalistycznej firmie zewnętrznej albo wyznacza pracowników do usuwania tych skutków awarii, które nie wymagają działań służb specjalistycznych.
5. W przypadku akcji ratowniczych pracownicy podejmują działania zgodnie z procedurami istniejącymi w szkole.
6. W przypadku zagrożenia pożarowego pracownicy podejmują działania zgodnie z procedurami istniejącymi w szkole.
7. W przypadku skutków zdarzeń wywołanych czynnikami atmosferycznymi pracownicy chronią ludzi i mienie, podejmują działania zgodnie z potrzebami szkoły.
8. W przypadku zagrożeń lub zdarzeń wpływających bezpośrednio na bezpieczeństwo osób przebywających w szkole pracownicy mają obowiązek zgłosić istotne zdarzenia mające wpływ na bezpieczeństwo osoby w kolejności: *dyrektorowi szkoły, wicedyrektorowi, kierownikowi gospodarczemu*.
9. W sytuacjach nadzwyczajnych, w czasie podwyższenia stanu gotowości obronnej lub w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa pracownicy podejmują działania zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole.

IV TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 31

1. Dyrektor zespołu szkół przyjmuje zainteresowane strony w sprawach skarg i wniosków w dni powszednie w godzinach pracy sekretariatu. W sytuacjach nadzwyczajnych np. pandemia przed planowym złożeniem pisma należy umówić się wcześniej telefonicznie poprzez sekretariat.
2. Informacja o godzinach pracy sekretariatu dyrektora szkoły oraz sekretariatu szkolnego zamieszczona jest na stronie internetowej szkoły ,a także na tablicy informacyjnej oraz w pokoju nauczycielskim.
3. Skargi, zażalenia oraz wnioski mogą być składane ustnie lub pisemnie. Pracownik przyjmujący strony w sprawach skarg i wniosków sporządza notatkę służbową.

V. ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 32

Kontrola realizacji planu pracy szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz realizacji zadań dydaktycznych odbywa się na podstawie opracowanego przez dyrektora i przedstawionego radzie Pedagogicznej Planu nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny.

Kontroli wewnętrznej podlegają również wszelkie działania kadrowe, płacowe i sprawozdawcze zgodnie z planem kontroli wewnętrznej na dany rok kalendarzowy.

§ 33

Zasady realizacji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych zostały uregulowane w odrębnych instrukcjach wewnętrznych.

§ 34

Czynności kontrolne wykonuje dyrektor, wicedyrektor, główny księgowy, oraz osoby wskazane przez dyrektora zgodnie z Planem kontroli wewnętrznej obowiązującej w szkole w danym roku kalendarzowym.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

W zespole szkół mogą być zatrudnieni pracownicy na podstawie umowy na zastępstwo za nieobecnego pracownika oraz umowy – zlecenia, w związku z bieżącymi potrzebami szkoły.

§ 36

Pisma zewnętrzne, w tym opinie pedagogiczne, psychologiczne podpisuje Dyrektor lub w wyjątkowych przypadkach Pracownicy zespołu szkół upoważnieni przez Dyrektora.

§ 37

W Zespole Szkół Specjalnych przy OL-R „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. obowiązuje Instrukcja Kancelaryjna, uzgodniona z Archiwum Państwowym oraz Instrukcja obiegu dokumentów będąca integralną częścią polityki rachunkowości.



§ 38

Zespół Szkół Specjalnych przy OL-R „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 39

Dokumentacja, pieczęcie oraz wyposażenie szkoły są zabezpieczone w archiwum oraz innych pomieszczeniach budynku szkoły, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.

§ 40

1. W Zespole Szkół Specjalnych przy OL-R „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. przyjęto następujące sposoby komunikacji, w zależności od adresata:

- 1) zamieszczenie zarządzenia Księga Zarządzeń,
- 2) przekazanie informacji na piśmie bezpośrednio do adresata
- 3) wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
- 4) wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w miejscach ogólnodostępnych,
- 5) przekazanie wiadomości lub ogłoszenia poprzez dziennik Uonet+,
- 6) przekazanie wiadomości drogą e-mailową, telefoniczną
- 7) ustnie – w bezpośredniej rozmowie

2. Wewnętrzne akty prawne dostępne są w:

- 1) sekretariacie dyrektora
- 2) u Głównego Księgowego

3. Wyciągi z wybranych dokumentów są również wywieszane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz w pokoju socjalnym pracowników obsługi.

§ 41

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej za wyjątkiem planowych zmian związanych z organizacją oraz specyfiką pracy zespołu szkół w danym roku szkolnym.

§42

Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym Zespołu Szkół Specjalnych przy OL-R „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. na każdy rok szkolny sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacyjny).

§ 43

1. Zakresy kompetencji komórek organizacyjnych ustala Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych przy OL-R „Pałac Kamieniec” sp. z o.o .
2. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych przy OL-R „Pałac Kamieniec” sp. z o.o.

§ 44

Regulamin oraz kolejne aneksy do Regulaminu są wprowadzane w życie Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych przy OL-R „Pałac Kamieniec” sp. z o.o.

§ 45

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

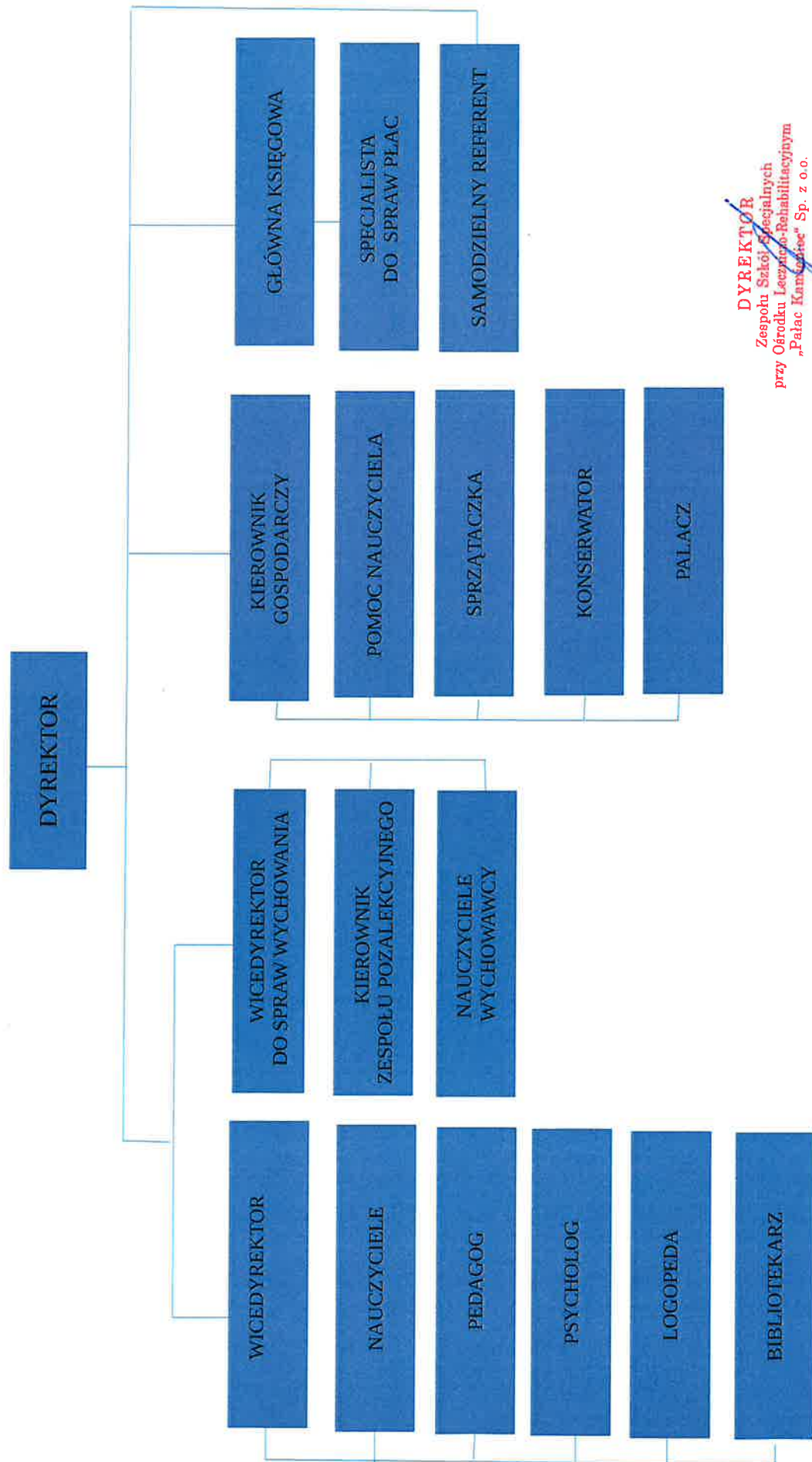
Kamieniec, dnia 30.01.2025 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Specjalnych
przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym
„Pałac Kamieniec” Sp. z o.o.

Tomasz Błasiak

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora)

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH
PRZY OŚRODKU LECZNICZO – REHABILITACYJNYM „PAŁAC KAMIENIEC” SP. Z O. O. W KAMIENCU



DYREKTOR
Zespołu Szkół Specjalnych
przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym
„Pałac Kamięno” Sp. z o.o.
Tomasz Błasiak