

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

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



PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
(Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
(Dz. U. z 2024 r. poz. 986 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy
(Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.).
4. Statut Zespołu Szkół Specjalnych przy OL-R „Pałac Kamieniec” sp. z o.o.
w Kamieńcu.
5. Regulamin pracy Zespołu Szkół Specjalnych przy OL-R „Pałac Kamieniec” sp.
z o.o. w Kamieńcu.

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

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

§ 2

1. Zespołu Szkół Specjalnych przy OL-R „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. jest jednostką organizacyjną i jednostką budżetową podlegającą pod Województwo Śląskie. Siedziba Zespołu Szkół Specjalnych przy OL-R „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu mieści się przy ulicy Gliwickiej 3 w Kamieńcu.

§ 3

1. Zespół Szkół Specjalnych przy OL-R „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu, zwany dalej Zespołem Szkół, działa na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024r. poz. 737 z późn zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024r. 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 2024r. poz. 1530 z późn. zm.),
 - 5) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 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. w Kamieńcu.

§ 4

1. Zespół Szkół Specjalnych przy OL-R „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu 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. w Kamieńcu jest Województwo Śląskie w Katowicach.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

§ 6

1. W skład Zespołu Szkół wchodzi:

- 1) Szkoła Podstawowa Specjalna nr 9
- 2) Liceum Ogólnokształcące Specjalne nr II

§ 7

1. Zespół Szkół Specjalnych przy OL-R „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu pracuje od poniedziałku do piątku, od godz. 7:00 do godz. 16:00 (w systemie zmianowym), 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. w Kamieńcu.

§ 8

1. Zespół Szkół wykonuje zadania określone ustawami:

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

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

§ 9

1. Organami Zespołu Szkół są:

- 1) Dyrektor,
- 2) wicedyrektor,
- 3) Rada Pedagogiczna.

§ 10

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

- 1) Statutu,
- 2) Regulaminu Rady Pedagogicznej,
- 3) Regulaminu organizacyjnego,
- 4) Regulaminu pracy,
- 5) Regulaminu wynagradzania pracowników pedagogicznych,
- 6) Regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych,

- 7) Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 8) Innych wewnętrznych regulaminów szczegółowych.

§ 11

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

- 1) Arkusz organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny,
- 2) Tygodniowy rozkład zajęć,
- 3) Plan nadzoru pedagogicznego,
- 4) Plan doskonalenia nauczycieli,
- 5) Program wychowawczo-profilaktyczny,
- 6) Szkolny zestaw programów nauczania i podręczników,
- 7) Kalendarz roku szkolnego,
- 8) Harmonogram posiedzeń Rady Pedagogicznej,
- 9) Przydział czynności dodatkowych dla nauczycieli,
- 10) Plan dyżurów nauczycieli w czasie przerw,
- 11) Harmonogram zajęć dodatkowych,
- 12) 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 Zespołu Szkół. 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 Zespołu Szkół,
- 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 Zespole Szkół porządku oraz dbałość o czystość i estetykę Szkoły,
- 12) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Zespołu Szkół.

§ 14

1. 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

1. Rada Rodziców z uwagi na charakter szkoły nie jest powoływana.

§ 16

1. Samorząd uczniowski z uwagi na charakter szkoły działa poprzez wyznaczonych nauczycieli.

§ 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 do spraw płac,
 - 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,
 - 10) palacz.

§ 18

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

1. 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

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza określone są w Statucie Zespołu Szkół. Należą do nich 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

1. Zadania pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego określone są w Statucie Zespołu Szkół. Należą do nich 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

1. Zadania głównego księgowego określa szczegółowo jego zakres obowiązków, który znajduje się w aktach osobowych. 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

1. Zadania kierownika gospodarczego określa szczegółowo jego zakres obowiązków, który znajduje się w aktach osobowych. 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,
 - 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, sprawozdania w zakresie SIO oraz danych sprawozdawczych finansowych.

§ 25

1. Zadania pracownika zatrudnionego na stanowisku specjalisty do spraw płac określa szczegółowo jego zakres obowiązków, który znajduje się w aktach osobowych. 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) Ponoś odpowiedzialność za terminowe i zgodne pod względem formalnym i rzeczowym wykonanie zadań, wynikających z zakresu obowiązków.

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

1. Zadania pracownika obsługującego sekretariat określa szczegółowo jego zakres obowiązków znajdujący się w aktach osobowych. 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, wychowanków,
- 5) wydawanie i rejestrowanie zaświadczeń i legitymacji wydawanych uczniom,
- 6) wydawanie i rejestrowanie legitymacji służbowych nauczycieli,
- 7) prowadzenie ewidencji, wydawanie zaświadczeń uczniom/rodzicom/opiekunom porwanym,
- 8) przygotowywanie i wydawanie duplikatów świadectw i odpisów arkuszy ocen,
- 9) współpraca z instytucjami działającymi ze szkołą,
- 10) wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 27

1. Zadania pozostałych pracowników niepedagogicznych określają szczegółowo ich zakresy obowiązków znajdujący się w aktach osobowych poszczególnych pracowników.

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

§28

1. 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) przejmuje 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. płacowych zastępuje główny księgowy,
 - 3) pracownika sekretariatu zastępuje kierownik gospodarczy,
 - 4) głównego księgowego zastępuje pracownik do spraw płac,
 - 5) pracownika pedagogicznego zastępuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora lub wicedyrektora.
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:
 - 1) 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,

- 2) przyznać inne nagrody przewidziane dla pracowników niebędących nauczycielami, obowiązującym w szkole,
- 3) udzielić pochwały słownej,
- 4) 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 § 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 od godziny 13:00 do godziny 14:00.
2. Przyjmowanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z procedurą przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w Zespole Szkół Specjalnych przy OL-R „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu.

V. ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 32

1. Kontrola realizacji planów pracy, 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.

§ 33

1. Celem kontroli wewnętrznej w Zespole Szkół jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) Ustaleniu stanu faktycznego,
- 2) Badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami,
- 3) Ustaleniu przyczyny i skutków stwierdzenia nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) Wskazaniu sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości, omówieniu wyników kontroli z zainteresowanym pracownikiem.

§ 34

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

§ 35

1. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych są zobowiązane w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

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

§ 37

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

§ 38

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

§ 39

1. Dokumentacja, pieczęcie oraz wyposażenie szkoły są zabezpieczone w 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. w Kamieńcu 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) przekazanie wiadomości lub ogłoszenia poprzez dziennik Uonet+,
 - 5) przekazanie wiadomości drogą e-mailową, telefoniczną
 - 6) ustnie – w bezpośredniej rozmowie
2. Wewnętrzne akty prawne dostępne są w:
 - 1) sekretariacie dyrektora
 - 2) u Głównego Księgowego

§ 41

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

§ 42

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

§ 43

1. Regulamin oraz kolejne zmiany wprowadzane są Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych przy OL-R „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu.

§ 44

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Specjalnych
przy Ośrodku Lecznym i Rehabilitacyjnym
„Pałac Kamieniec” Sp. z o.o.
Tomasz Błasiak

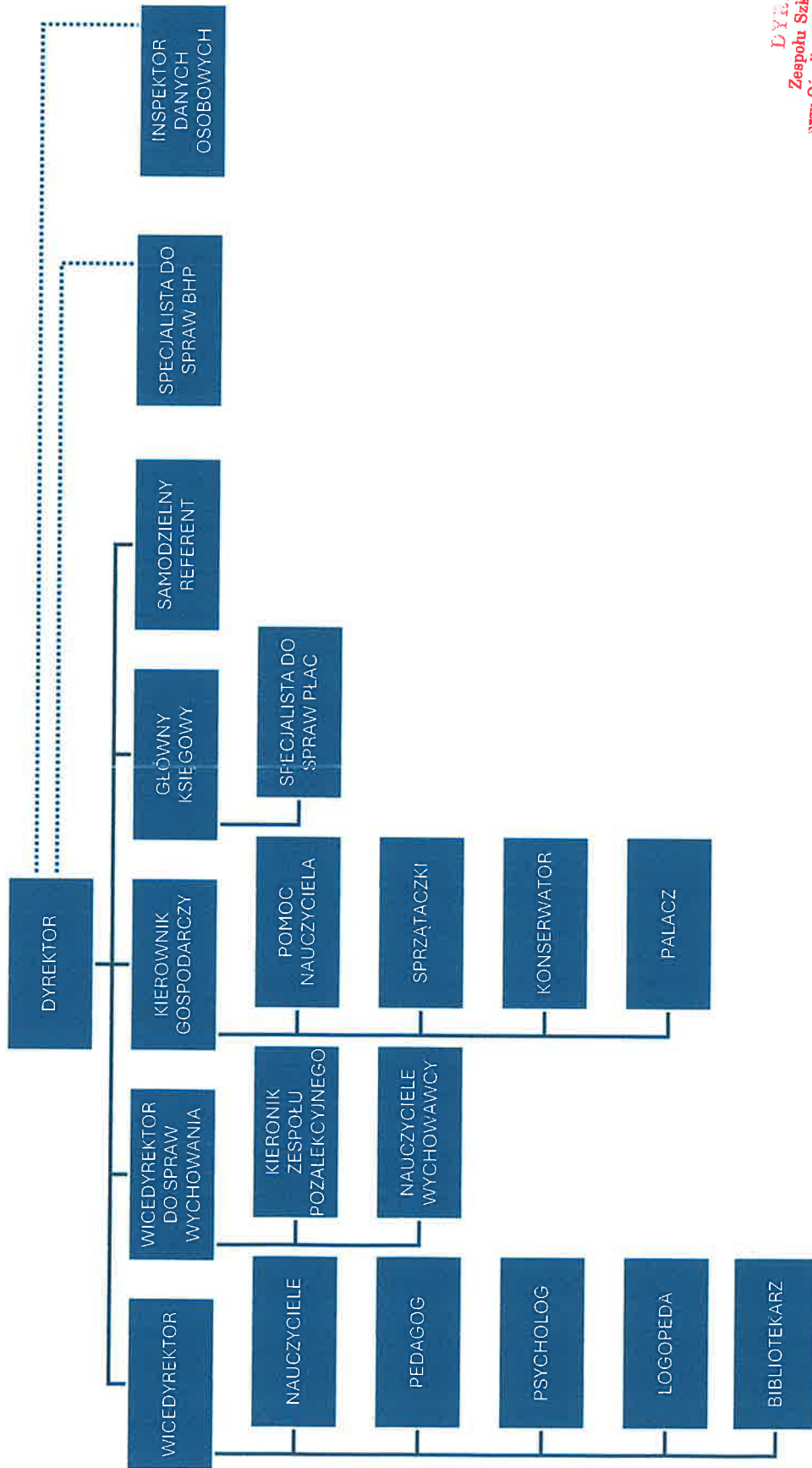
Kamieniec, dnia 11.08.2025r.

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora)

ZESPÓŁ SZKÓŁ SPECJALNYCH PRZY OŚRODKU
LECZNICZO-REHABILITACYJNYM
"PAŁAC KAMIENIEC" SP. Z O.O.
Kamieniec, ul. Gliwicka 3, 42-67471
tel./fax 32 233 78 18
NIP 645-21-96-950, REGON 142012000
sekretariat@zsskamieniec.pl

ZALĄCZNIK NR 1

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



~~Dyrektor~~
Zespół Szkół Specjalnych
przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym
„Pałac Kamieniec” Sp. z o.o.
Toruń, ul. Błasiak

Kamieniec, dnia 11.08.2025r.

Zarządzenie nr 311/2025

*Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo – Rehabilitacyjnym
"Pałac Kamieniec" sp. z o.o.*

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół Specjalnych przy
Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe
(Dz.U. z 2025r. poz. 1043 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym
„Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu regulamin organizacyjny, stanowiący
załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 301/2025 z dnia 30 stycznia 2025r. w sprawie wprowadzenia
schematu organizacyjnego, regulaminu Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku
Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych w Kamieńcu

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

Tomasz Błasiak