

ZARZĄDZENIE NR 28/2020/2021
z dnia 15 stycznia 2021 r.
DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH NR 2 W ŁODZI

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego
Zespołu Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi

Na podstawie 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.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się *Regulamin organizacyjny* Zespołu Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi , w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z Regulaminem powinni się zapoznać wszyscy Pracownicy Zespołu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Do wiadomości:

Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni Zespołu Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi

Załącznik do Zarządzenia nr 28/2020/2021
z dnia 15.01.2021 r. Dyrektora ZSS nr 2 w Łodzi

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH NR 2 W ŁODZI



**Zespół Szkół
Specjalnych nr 2
w Łodzi**

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 nr 2 w Łodzi.
5. Regulamin pracy Zespołu Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi.

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

„Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi”, zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym zasady funkcjonowania Zespołu Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

§ 2

Zespół Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi jest jednostką organizacyjną i jednostką budżetową powiatu Miasta Łódź. Siedziba szkoły mieści się przy ulicy Karolewskiej 30/34 w Łodzi.

§ 3

Zespół Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi, zwany dalej ZSS2, 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 ZSS2.
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 nr 2 w Łodzi
7. Regulaminu pracy Zespołu Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi.

§ 4

ZSS2 jest szkołą publiczną w rozumieniu zapisów Ustawy Prawo oświatowe.

§ 5

1. Organem Prowadzącym ZSS2 jest Miasto Łódź, reprezentowane przez Prezydenta Miasta Łodzi, za pośrednictwem Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Łodzi w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury.
2. Organem Nadzoru Pedagogicznego ZSS2 jest Łódzki Kurator Oświaty.

§ 6

W ZSS2 funkcjonują następujące Szkoły:

1. Szkoła Podstawowa Specjalna nr 90 im. Marii Grzegorzewskiej
2. Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej Specjalnej nr 90
2. Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy nr 1:

§ 7

ZSS2 pracuje od poniedziałku do piątku, od godz. 6.00 do godz. 20.00 (w systemie 2 zmianowym pracowników obsługi: 6:00-14:00 i 12:00-20:00), z tym, że zajęcia opiekuńczo-dydaktyczne dla uczniów są prowadzone od godz. 6.45 do godz. 17.00.

§ 8

Szkoła wykonuje zadania określone ustawami:

1. prawo oświatowe,
 2. o rachunkowości,
 3. o finansach publicznych,
- oraz
4. zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi i Łódzkiego Kuratora Oświaty
 5. wynikające z uchwał Rady Pedagogicznej
 6. pism Dyrektora Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Łodzi

II. ORGANIZACJA PRACY ZSS2

§ 9

1. Organami ZSS2 są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 10

2. ZSS2 funkcjonuje na podstawie następujących wewnętrznych uregulowań prawnych:
 - 1) Statutu,
 - 2) Regulaminu Rady Pedagogicznej,
 - 3) Regulaminu Rady Rodziców,
 - 4) Regulaminu Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) Regulaminu organizacyjnego,
 - 6) Regulaminu pracy,
 - 7) Regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych,
 - 8) Regulaminu przyznawania nagród dla pracowników niepedagogicznych,
 - 9) Regulaminu premiowania pracowników niepedagogicznych,
 - 10) Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 11) Regulamin nadzoru pedagogicznego
 - 12) Innych wewnętrznych regulaminów szczegółowych.

§ 11

Szczegółową organizację pracy ZSS2, 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 ZSS2.

§ 12

1. Bieżącą pracą ZSS2 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 ZSS2.

§ 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 skreślenia ucznia z listy 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 wychowania przedszkolnego lub programu nauczania
- 12) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych
- 13) uchwalanie wraz z radą rodziców programu wychowawczo-profilaktycznego

§ 15

Rada Rodziców stanowi samorządną reprezentację rodziców działających w oparciu o Regulamin Rady Rodziców. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły.
 - 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,

§ 16

Samorząd uczniowski reprezentuje wszystkich uczniów szkoły i pełni funkcję rzecznika interesów społeczności uczniowskiej. Działa w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie w zakresie takich praw uczniów jak w szczególności:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
- 5) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

§ 17

1. W ZSS2 zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni na następujących stanowiskach:

- 1) wicedyrektor,
- 2) nauczyciele,
- 3) wychowawcy świetlicy
- 4) nauczyciel bibliotekarz,
- 5) pedagog szkolny
- 6) psycholog szkolny

2. W ZSS2 zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni na następujących stanowiskach:

- 1) główna księgowa,
- 2) księgowa
- 3) kierownik gospodarczy,
- 4) specjalista
- 5) samodzielny referent ds. płac,

- 6) intendent
- 7) specjalista ds. BHP,
- 8) IODO
- 9) Pomoce nauczyciela
- 10) woźna
- 11) sprzątaczkę,
- 12) szatniarz,
- 13) konserwatorzy
- 14) robotnik gospodarczy
- 15) Strażnik ruchu drogowego
- 16) Goniec
- 17) Kucharz
- 18) Pomoc kuchenna

§ 18

Wzajemne zależności i podległości stanowisk określone są w schemacie organizacyjnym ZSS2, stanowiącym załącznik nr 1.

§ 19

1. Wicedyrektor jest współorganizatorem całokształtu działalności wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej i gospodarczej szkoły. Szczegółowe zadania wicedyrektora określa Statut ZSS2 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.
4. Wicedyrektor współpracuje z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 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, Radą Rodziców 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 w zakresie organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w szczególnie ciężkiej sytuacji materialnej i zdrowotnej,
- 8) prowadzenie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej
- 9) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

§ 23

Zadania głównego księgowego i księgowego określa szczegółowo jej 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, ewidencji i deklaracji podatkowych, deklaracji i innych dokumentów z zakresu ubezpieczeń społecznych, sprawozdań określonych w przepisach o statystyce publicznej w zakresie danych płacowych i finansowych, deklaracji PFRON,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) obliczanie wysokości wynagrodzeń pracowników Szkoły, sporządzanie list płac i prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń,
- 5) sporządzanie list wypłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i prowadzenie dokumentacji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w części dotyczącej wypłat świadczeń,
- 6) terminowe dokonywanie przelewów środków finansowych zgodnie z dokumentacją finansową,
- 7) terminowe wystawianie rachunków, not księgowych i innych dokumentów zgodnie z umowami zawartymi przez Szkołę,
- 8) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych
- 9) przygotowywanie dokumentów sprawozdawczych, bilansu oraz wszelkich dokumentów, które wskaże WE UMŁ oraz CUWO Łódź.

§ 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 ZSS2:
- 8) prowadzenie dokumentacji pracowniczej nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły
- 9) rozliczanie czasu pracy pracowników administracji i obsługi
- 10) przygotowywanie raportów, polityki personalnej, ewidencji w zakresie personalnym
- 11) wprowadzania danych nauczycieli do SIO.

§ 25

Zadania samodzielnego referenta ds. płacowych określa szczegółowo jej zakres obowiązków. W szczególności należą do nich:

- 1) Samodzielny referent do spraw płac podlega bezpośrednio głównemu księgowemu. Zadania referenta podlegają weryfikacji merytorycznej przez głównego księgowego lub księgowego Zespołu.
- 2) Ścisła współpraca z głównym księgowym, księgowym i kierownikiem gospodarczym;
- 3) Ponosi odpowiedzialność za terminowe i zgodne pod względem formalnym i rzeczowym wykonanie zadań, wynikających z zakresu obowiązków.
- I. 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 ponadwymiarowych nauczycieli;
 - 7) Naliczanie DWR i Art.30;
 - 8) Naliczenie danych i wprowadzenie do PLATFORMY OPTIVUM NET;
 - 9) Naliczenie jednorazowych dodatków uzupełniających na podstawie danych opublikowanych w PLATFORMIE OPTIVUM NET;
 - 10) Sporządzanie umów zleceń i list wypłat – świetlica profilaktyczna i zajęcia dodatkowe;
 - 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) Samodzielny referent 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 – wicedyrektorem 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 urealnien 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

Zadania specjalisty 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 ZSS2,
- 5) zgłaszanie i planowanie przewozu uczniów
- 6) czynności związane z rekrutacją uczniów
- 7) bieżące wpisywanie danych o uczniach do systemu OSON, Sekretariat VULCAN
- 8) wydawanie i rejestrowanie zaświadczeń i legitymacji wydawanych uczniom,
- 9) prowadzenie ewidencji, wydawanie zaświadczeń uczniom-rodzicom,
- 10) przygotowywanie i wydawanie duplikatów świadectw i odpisów arkuszy ocen,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie SIO uczniów
- 12) systematyczne uaktualnianie zmiany w orzeczeniach uczniów, celem prawidłowego rozliczenia subwencji oświatowej
- 13) współpraca z instytucjami działającymi ze szkołą, w tym z organem prowadzącym i Kuratorium Oświaty w Łodzi
- 14) 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 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 21 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 ZSS2 obowiązują stałe zastępstwa wg następującego schematu:

- 1) kierownika gospodarczego zastępuje główny księgowy lub księgowy,
- 2) specjalistę zastępuje referent ds. płac lub kierownik gospodarczy,
- 3) referenta ds. płac zastępuje kierownik gospodarczy
- 4) głównego księgowego zastępuje księgowy

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 premii – dodatku specjalnego, zgodnie z regulaminem premiowania, w ramach posiadanych środków finansowych zaplanowanych w budżecie szkoły,
 - b. przyznać nagrodę dyrektora, zgodnie z regulaminem przyznawania nagród,
 - c. przyznać inne nagrody przewidziane Układem zbiorowym dla pracowników niebędących nauczycielami, obowiązującym w szkołach prowadzonych przez Miasto Łódź
 - 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 ZSS2 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 www.zss2.edu.pl, 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, kierownik gospodarczy oraz osoby wskazane przez dyrektora zgodnie z zapisami Regulaminu kontroli zarządczej oraz Planem kontroli wewnętrznej obowiązującej w szkole w danym roku kalendarzowym.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

W ZSS2 mogą być zatrudnieni pracownicy na podstawie umowy na zastępstwo za nieobecnego pracownika oraz umowy – zlecenia, w związku z bieżącymi potrzebami ZSS2, np. realizacja projektów unijnych, półkolonie oraz umowy najmu Sali gimnastycznej.

§ 36

Pisma zewnętrzne, w tym opinie pedagogiczne, psychologiczne podpisuje Dyrektor lub w wyjątkowych przypadkach Pracownicy ZSS2 upoważnieni przez Dyrektora.

§ 37

W ZSS2 obowiązuje Instrukcja Kancelaryjna, uzgodniona z Archiwum Państwowym w Łodzi oraz Instrukcja obiegu dokumentów w Zespole Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi.

§ 38

ZSS2 używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

§ 39

Dokumentacja, pieczęcie oraz wyposażenie szkoły są zabezpieczone w archiwum oraz innych pomieszczeniach ZSS2, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.

§ 40

1. W ZSS2 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) bibliotece szkolnej
 - 3) u Kierownika gospodarczego
- oraz w miejscach wskazanych w rozdzielniku.

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 ZSS2 w danym roku szkolnym.

§ 42

Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym ZSS2 na każdy rok szkolny sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacyjny).

§ 43

1. Zakresy kompetencji komórek organizacyjnych ustala Dyrektor ZSS2.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor ZSS2.

§ 44

Regulamin oraz kolejne aneksy do Regulaminu są wprowadzane w życie Zarządzeniem Dyrektora ZSS2.

§ 45

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Łódź, dnia 15.01.2021 r.

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora)

