

## Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Specjalnych przy Uniwersyteckim Szpitalu Dziecięcym w Lublinie

### I. PRZEPISY OGÓLNE

#### § 1.

1. Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowią:
  - a) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2019r. poz. 1148 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”,
  - b) Statut Zespołu Szkół Specjalnych przy Uniwersyteckim Szpitalu Dziecięcym w Lublinie, zwany dalej: „statutem”.
2. Regulamin organizacyjny jest wewnętrznym aktem prawnym, określającym strukturę organizacyjną, zasady jego funkcjonowania, a także zakres zadań pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - 1) szkole podstawowej – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Specjalną nr 41 im. Marii Grzegorzewskiej z oddziałami przedszkolnymi przy Uniwersyteckim Szpitalu Dziecięcym w Lublinie w Lublinie;
  - c) liceum – rozumie się przez to Liceum Ogólnokształcące Specjalne przy Uniwersyteckim Szpitalu Dziecięcym w Lublinie;
  - d) filii – rozumie się przez to oddziały szkolne zorganizowane w Oddziale Psychiatrycznym dla Dzieci i Młodzieży Szpitala Neuropsychiatrycznego im. prof. M. Kaczyńskiego w Lublinie;
  - e) oddziale przedszkolnym – rozumie się przez to oddział przedszkolny zorganizowany przy szkole podstawowej;
  - f) zespole pozalekcyjnym – rozumie się przez to specjalny zespół pozalekcyjny zajęć wychowawczych wraz z grupami wchodzącymi w jego skład;
  - g) dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora każdej ze szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Specjalnych przy Uniwersyteckim Szpitalu Dziecięcym w Lublinie;
  - h) wicedyrektorze – rozumie się przez to wicedyrektora każdej ze szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Specjalnych przy Uniwersyteckim Szpitalu Dziecięcym w Lublinie;

- i) kierownika filii – rozumie się przez to kierownika filii Zespołu Szkół Specjalnych przy Uniwersyteckim Szpitalu Dziecięcym w Lublinie;
- j) kierownika zespołu pozalekcyjnego – rozumie się przez to kierownika specjalnego zespołu pozalekcyjnego zajęć wychowawczych;
- 1) pracownika niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym albo pomocniczym.

## § 2.

1. Zespół Szkół Specjalnych przy Uniwersyteckim Szpitalu Dziecięcym w Lublinie jest samorządową jednostką organizacyjną.
2. Organem prowadzącym Zespół Szkół Specjalnych jest Samorząd Województwa Lubelskiego z siedzibą w Lublinie, ul. Artura Grottgera 4.

## II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH

### § 3.

1. W skład Zespołu Szkół wchodzi:
  - 1) Szkoła Podstawowa Specjalna nr 41 im. Marii Grzegorzewskiej z oddziałami przedszkolnymi przy Uniwersyteckim Szpitalu Dziecięcym w Lublinie;
  - 2) Liceum Specjalne przy Uniwersyteckim Szpitalu Dziecięcym w Lublinie;
  - 3) specjalny zespół pozalekcyjny zajęć wychowawczych.
2. Zespół Szkół nie posiada własnych budynków, korzysta z pomieszczeń szpitalnych znajdujących się w :
  - 1) Uniwersyteckim Szpitalu Dziecięcym w Lublinie;
  - 2) Oddziale Psychiatrycznym dla Dzieci i Młodzieży Szpitala Neuropsychiatrycznego im. prof. M. Kaczyńskiego w Lublinie;
  - 3) Oddziale Chorób Zakaźnych Dziecięcych Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego im. Jana Bożego w Lublinie;
  - 4) Oddziale Dziecięcym Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Lublinie;
  - 5) Klinice Psychiatrii Samodzielnego Publicznego Szpitala Klinicznego nr 1 w Lublinie.
3. Siedzibą administracji szkoły jest Lublin, ul. Prof. Antoniego Gębali 6.

### III. ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ

#### § 4.

1. Organami zespołu szkół są:
  - 1) dyrektor,
  - 2) rada pedagogiczna.
- 1a. W zespole szkół nie tworzy się rady rodziców.
2. W zespole szkół nie tworzy się rady szkoły. Funkcję tę pełni rada pedagogiczna.
3. W zespole szkół nie funkcjonuje samorząd uczniowski.

#### § 5.

1. Funkcję dyrektora powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
3. Dyrektor kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor lub kierownik zespołu pozalekcyjnego lub kierownik filii.

#### § 6.

Dyrektor w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju;
- 2) kieruje pracą rady pedagogicznej jako przewodniczący;
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru oraz informacje o działalności szkoły;
- 6) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 7) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami;
- 8) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań oraz w doskonaleniu zawodowym;
- 9) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę zespołu szkół;

- 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zespołu szkół, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 11) wykonuje zadania wynikające z ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, ustawy – Karta Nauczyciela, ustawy – Kodeks pracy oraz innych przepisów szczegółowych.

#### § 7.

1. Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej powierza stanowisko wicedyrektora, kierownika filii i kierownika zespołu pozalekcyjnego, a także odwołuje z tych stanowisk.
2. Dyrektor określa zakres obowiązków i zadań dla osób powołanych na w/w stanowiska.

#### § 8.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem zespołu szkół w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania oraz opieki.
2. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole szkół bez względu na charakter umowy i wymiar czasu pracy.
3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy zespołu szkół;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w zespole szkół;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy zespołu szkół.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy zespołu szkół, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego zespołu szkół;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Szczegółowe zadania oraz organizację rady pedagogicznej określa regulamin działalności rady pedagogicznej.

#### IV. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

##### § 9.

1. W zespole szkół zatrudnia się nauczycieli, w tym nauczycieli wychowania przedszkolnego, nauczycieli przedmiotów, nauczycieli-wychowawców i nauczyciela-bibliotekarza, oraz pracowników nie będących nauczycielami, w tym głównego księgowego, sekretarza szkoły i informatyka – administratora danych.
2. Nauczyciele wychowania przedszkolnego prowadzą zajęcia nauczania, wychowania i opieki w oddziałach przedszkolnych.
3. Nauczyciele przedmiotów prowadzą zajęcia edukacyjne w oddziałach szkolnych.
4. Nauczyciele-wychowawcy prowadzą zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w grupach wychowawczych.
5. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami określają odrębne przepisy.

##### § 10.

1. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:
  - 1) kierowania się dobrem uczniów oraz troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską;
  - 2) kształcenia i wychowania uczniów zgodnie z celami określonymi w statucie,
  - 3) przestrzegania przepisów prawa;
  - 4) rzetelnego prowadzenia zajęć oraz przygotowywania się do nich;
  - 5) wykonywania innych czynności wynikających z zadań statutowych zespołu szkół;
  - 6) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć;
  - 7) prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 8) samokształcenia i doskonalenia zawodowego;
  - 9) współpracy z innymi nauczycielami, rodzicami uczniów i personelem podmiotu leczniczego.
2. Nauczyciel-bibliotekarz jest ponadto zobowiązany w szczególności do:
  - 1) gromadzenia, opracowywania i udostępniania zbiorów bibliotecznych;
  - 2) udzielania informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
  - 3) współpracy z nauczycielami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 4) prowadzenia zajęć z zakresu edukacji czytelniczej i multimedialnej;
  - 5) udzielania pomocy uczniom w wyszukiwaniu informacji i materiałów;
  - 6) podejmowania działań o charakterze biblioterapeutycznym;
  - 7) informowania nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
  - 8) organizowania wystaw, konkursów i innych imprez czytelniczych;

- 9) sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece;
- 10) wykonywania prac organizacyjno-technicznych;
- 11) prowadzenia dokumentacji pracy;
- 12) planowania pracy i sprawozdawczości.

#### § 11.

1. Na początku roku szkolnego dyrektor powierza funkcję wychowawcy nauczycielowi, który opiekuje się odpowiednio oddziałem, oddziałem przedszkolnym lub grupą wychowawczą.
2. Wychowawca oddziału, oddziału przedszkolnego i grupy wychowawczej jest zobowiązany do:
  - 1) organizowania środowiska wychowawczego, integrowania odpowiednio zespołu klasowego, zespołu przedszkolnego lub grupy wychowawczej, dbania o dobre relacje między uczniami, rozwiązywania konfliktów między uczniami oraz między uczniami a nauczycielami;
  - 2) współpracowania z innymi nauczycielami, pracownikami podmiotu leczniczego i rodzicami uczniów w szczególności w celu:
    - a) rozpoznawania możliwości psycho-fizycznych uczniów,
    - b) rozpoznawania i zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów,
    - c) udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - d) ujednociania oddziaływań wychowawczych;
  - 3) prowadzenia ewidencji uczniów oraz dokumentacji odpowiednio przebiegu nauczania lub działalności wychowawczo-opiekuńczej zgodnie z regulacjami wewnątrzszkolnymi;
  - 4) utrzymywania kontaktu ze szkołami macierzystymi uczniów i współpracy z nimi w szczególności w zakresie klasyfikowania i promowania uczniów oraz udziału uczniów w egzaminach zewnętrznych;
  - 5) sprawowania opieki nad uczniami w szczególności w zakresie ich udziału w imprezach, uroczystościach, akcjach i innych wydarzeniach organizowanych przez szkołę lub podmiot leczniczy;
  - 6) dbania o przydzieloną danemu oddziałowi lub grupie salę szkolną, a w szczególności o:
    - a) sprzęt i pomoce dydaktyczne,
    - b) porządek,
    - c) aktualne i estetyczne dekoracje;
  - 7) zaznajamiania uczniów i, w miarę możliwości, ich rodziców ze specyfiką funkcjonowania ucznia w szkole szpitalnej;
  - 8) gromadzenia dokumentacji uczniów, w tym orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczeń o potrzebie indywidualnego nauczania, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych;
3. Wychowawca oddziału jest ponadto zobowiązany do::

- 1) wydawania zaświadczeń z ocenami bieżącymi uczniów według zasad określonych w statucie i regulacjach wewnętrznych;
- 2) ustalenia treści i form zajęć z wychowawcą, z uwzględnieniem założeń szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) informowania uczniów i, w miarę możliwości, ich rodziców o prawach i obowiązkach ucznia oraz zasadach oceniania zachowania;
- 4) ustalania śródrocznych i rocznych ocen zachowania uczniów;
- 5) pełnienia funkcji przewodniczącego zespołu nauczycielskiego zgodnie z zasadami określonymi w statucie.

#### **§ 12.**

Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości właściwej dla jednostki budżetowej;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 7) prowadzenie szczegółowej ewidencji rachunków z pracownikami i kontrahentami;
- 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

#### **§ 13.**

Do obowiązków sekretarza szkoły należy:

- 1) prowadzenie kancelarii zespołu szkół;
- 2) prowadzenie spraw uczniowskich (ewidencje, zaświadczenia);
- 3) prowadzenie spraw pracowniczych i kadrowych pracowników zespołu szkół;
- 4) prowadzenie dokumentacji szkolnej;
- 5) pełnienie obowiązków kasjera;
- 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 7) prowadzenie archiwum;
- 8) obsługa interesantów;
- 9) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

#### **§ 14.**

1. Do obowiązków programisty-administratora sieci komputerowej należy w szczególności:
  - 1) administrowanie stroną internetową zespołu szkół;
  - 2) zakup, konfiguracja, modernizacja i naprawa sprzętu komputerowego oraz obsługa urządzeń audiowizualnych i teleinformatycznych;
  - 3) zarządzanie sieciami komputerowymi w zespole szkół i zapewnianie ich bezpieczeństwa;
  - 4) obsługa BIP i SIO;
  - 5) prowadzenie elektronicznej księgi uczniów;
  - 6) wspieranie pracowników zespołu szkół w zakresie korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej.

#### **§ 15.**

Szczegółowy opis uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności sekretarza, głównego księgowego i informatyka – administratora danych zawierają ustalone przez dyrektora zakresy czynności.

#### **§ 16.**

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

#### **§ 17.**

1. W zespole szkół tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. Do zakresu czynności wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli;
  - 3) koordynowanie pracy zespołów przedmiotowych, zadaniowych oraz klasowych zespołów nauczycieli;
  - 4) uczestniczenie w pracach związanych z oceną pracy nauczyciela i dorobku zawodowego za okres stażu;
  - 5) występowanie do dyrektora w sprawie nagród, wyróżnień i kar porządkowych dla nauczycieli;
  - 6) współpraca z rodzicami uczniów oraz personelem medycznym klinik i oddziałów;
  - 7) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania biblioteki szkolnej oraz właściwej realizacji jej zadań;
  - 8) koordynowanie prawidłowej realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych zespołu szkół;
  - 9) nadzorowanie realizacji podstawy programowej;
4. W zespole szkół tworzy się stanowisko kierownika specjalnego zespołu pozalekcyjnego zajęć wychowawczych.



5. Stanowisko kierownika zespołu pozalekcyjnego powierza i odwołuje z niego dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
6. Do zadań kierownika zespołu pozalekcyjnego należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy zespołu pozalekcyjnego;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli-wychowawców grup;
  - 3) koordynowanie działań opiekuńczo-wychowawczych zaspokajających potrzeby edukacyjne i rozwojowe uczniów;
  - 4) współpraca z rodzicami uczniów;
  - 5) współpraca z wolontariuszami oraz personelem medycznym;
7. W zespole szkół tworzy się stanowisko kierownika filii.
8. Stanowisko kierownika filii powierza i odwołuje z niego dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
9. Do zadań kierownika filii należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli;
  - 2) uczestniczenie w pracach związanych z oceną pracy nauczycieli i dorobku zawodowego za okres stażu;
  - 3) koordynowanie prawidłowej realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych filii we współpracy z grupami wychowawczymi;
  - 4) współpraca z rodzicami uczniów;
  - 5) współpraca z personelem medycznym i wolontariuszami;
10. Szczegółowy opis uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności wicedyrektora, kierownika zespołu pozalekcyjnego i kierownika filii zawierają ustalone przez dyrektora zakresy czynności.

## **V. Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji**

### **§ 18.**

1. Przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie i załatwianie korespondencji odbywa się według zasad określonych w Instrukcji Kancelaryjnej Zespołu Szkół Specjalnych przy Uniwersyteckim Szpitalu Dziecięcym w Lublinie.
2. Obieg dokumentów odbywa się drogą tradycyjną i elektroniczną.

### **§ 19.**

1. Wszelkie pisma wychodzące z zespołu szkół podpisuje dyrektor.
2. Dyrektor może upoważnić pracownika szkoły do podpisywania pism określonego rodzaju.

## **VI. Załatwianie skarg i wniosków**

### **§ 20.**

1. Skargi i wnioski można składać osobiście bądź w formie pisemnej – w formie tradycyjnej bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Skargi i wnioski przyjmowane są przez dyrektora lub przez osobę przez niego upoważnioną.
3. Skarga lub wniosek podlegają rozpatrzeniu niezwłocznie, nie później niż w ciągu miesiąca.
4. W zespole szkół prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.

### **§ 21.**

1. Organem właściwym do rozpatrzenia skargi i wniosku jest dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły może upoważnić pracownika szkoły do rozpatrzenia skargi lub wniosku.

### **§ 22.**

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

## **VII. Tryb wykonywania kontroli**

### **§ 23.**

1. W Zespole Szkół prowadzona jest kontrola zarządcza zgodnie z zasadami kontroli zarządczej.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych sprawują kontrolę w stosunku do podległych pracowników w ramach wykonywanych przez nich obowiązków.

## **VIII. Postanowienia końcowe**

### **§ 24.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
  
Krzysztof Baran