

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Zespołu Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki w Beżycach

ROZDZIAŁ I

Ogólne zasady funkcjonowania regulaminu organizacyjnego

§ 1

Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki w Beżycach zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Zespołu Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki w Beżycach oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne. Ilekroć w Regulaminie jest mowa :

- 1) o Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki w Beżycach
- 2) o Zespole lub szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki w Beżycach. Szkoła realizuje zadania wynikające ze Statutu uchwalonego przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki w Beżycach.

§ 2

Organem prowadzącym jest Powiat Lubelski w Lublinie.

§ 3

Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Lublinie.

§ 4

Pracą szkoły kieruje Dyrektor przy pomocy kierownictwa szkoły.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Zespołu Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki w Beżycach

§ 5

1) Organami szkoły są:

- a) Dyrektor szkoły
- b) Rada rodziców
- c) Rada pedagogiczna (pracownicy pedagogiczni)
- d) pion dydaktyczno-wychowawczy

- e) pion administracyjno-obługowy
- f) archiwum szkolne
- g) dodatkowo: specjalista ds. bhp i Ognisko ZNP przy Zespole Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki w Bełżycach.

2) *Strukturę organizacyjną szkoły tworzą następujące stanowiska pracy:*

- a) dyrektor
- b) główny księgowy
- c) referent ds. finansowo - księgowych
- d) nauczyciele
- e) pedagog
- f) bibliotekarz
- g) sekretarz szkoły
- h) kierowca
- i) starszy rzemieślnik
- j) sprzątaczk.

ROZDZIAŁ III

Zadania realizowane w szkole

§ 6

Podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska dokonuje Dyrektor szkoły.

§ 7

Podporządkowanie organów szkoły i stanowisk pracy, przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 8

- 1) Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły w rozumieniu Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.
- 2) Dyrektor w zakresie działalności organizacyjnej w szkole poprzez swoich pracowników realizuje zadania:
 - a) organizuje i realizuje całokształt prac zgodnie z założeniami Statutu;
 - b) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - c) ustala regulamin pracy szkoły;
 - d) ustala zakresy czynności dla pracowników nie będących nauczycielami;
 - e) planuje, organizuje i nadzoruje działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - f) zapewnia warunki bezpieczeństwa uczniów i pracowników na terenie szkoły jak również w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły;
 - g) zapewnia prawidłowy obieg dokumentów oraz właściwe przechowywanie akt i druków ścisłego zarachowania;
 - h) zapewnia prawidłową kontrolę wewnętrzną;
 - i) kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy.
- 3) W zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej:
 - a) zapewnia warunki do realizacji programów nauczania i wychowania;
 - b) hospituje i kontroluje pracę nauczycieli i pozostałych pracowników zgodnie z planami hospitacji i regulaminem kontroli wewnętrznej;

- c) zapewnia warunki do prawidłowego odbywania stażu i zdobywania stopni awansu zawodowego.
- 4) W zakresie spraw kadrowych:
 - a) kieruje całokształtem polityki kadrowej w szkole;
 - b) zatrudnia pracowników i rozwiązuje stosunki pracy zgodnie z przepisami;
 - c) udziela urlopów płatnych i bezpłatnych pracownikom;
 - d) wnioskuję o nagrody i odznaczenia dla pracowników;
 - e) administruje funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.
- 5) W zakresie działalności administracyjno-gospodarczej:
 - a) nadzoruje prowadzenie sekretariatu szkoły;
 - b) organizuje przeglądy techniczne budynków;
 - c) organizuje i nadzoruje prace związane z inwentaryzacją majątku szkolnego;
 - d) przestrzega zasad prawidłowego zabezpieczenia mienia szkolnego (odpowiedzialność materialna pracowników za powierzone mienie);
- 6) Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców.
- 7) Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 9

Rada Rodziców stanowi samorządną reprezentację rodziców działających w oparciu o Regulamin Rady Rodziców. Praca Rady Rodziców polega między innymi na:

- 1) udziale w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły;
- 2) pomocy w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
- 3) współdziałaniu na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą.

§ 10

Rada Pedagogiczna działa w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej. Do kompetencji rady pedagogicznej należy między innymi:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 4) opracowanie i uchwalenie wewnątrzszkolnego systemu oceniania oraz zasad oceniania zachowania;
- 5) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, podejmowanie uchwał w sprawach skreśleń z listy uczniów, wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne oraz egzaminy poprawkowe;
- 6) przygotowywanie projektu statutu szkoły oraz jego zmian;
- 7) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
- 8) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 9) opiniuje propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.

§ 11

Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności związanej z profilaktyką wychowawczą młodzieży, jak: rozpoznawanie warunków życia i nauki oraz sposobów spędzania wolnego czasu przez uczniów sprawiających trudności wychowawcze, udzielanie pomocy i porad uczniom oraz ich rodzicom;
- 2) sprawowanie indywidualnej opieki pedagogiczno - psychologicznej nad uczniami wymagającymi takiej formy pomocy;
- 3) organizowanie opieki oraz pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji życiowej;
- 4) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole i stawianie odpowiednich wniosków;
- 5) bieżąca współpraca z organami Szkoły, wychowawcami klas i nauczycielami, rodzicami, poradniami pedagogiczno - psychologicznymi oraz innymi instytucjami zainteresowanymi problemami wychowania i opieki młodzieży;
- 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego i Programu Profilaktycznego;
- 7) wspieranie wychowawców klas, zespołów wychowawczych i rodziców w działaniach związanych z problemami wychowawczymi.

§ 12

W zakresie zadań biblioteki – nauczyciele bibliotekarze, należy:

- 1) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy, szkoły;
- 2) gromadzenie porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz posługiwanie się technologią informacyjną;
- 3) korzystanie ze zbiorów czytelni;
- 4) udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
- 5) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 6) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, analizowanie stanu czytelnictwa;
- 7) zakup, gromadzenie, ewidencja, opracowanie i selekcja zbiorów;
- 8) konserwacja katalogów;
- 9) organizacja udostępniania zbiorów;
- 10) planowanie, sprawozdawczość i odpowiedzialność materialna za zbiory;
- 11) współpraca z Dyrektorem Szkoły (plany rozwoju biblioteki i czytelni);
- 12) współpraca z głównym księgowym (zakup książek, rozliczenia i inwentaryzacja zbiorów);
- 13) współpraca z sekretariatem (informacje o zaległościach w wypożyczaniu książek uczniów i pracowników odchodzących ze szkoły);
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 13

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

- 1) realizacja w toku zajęć dydaktycznych obowiązujących programów nauczania;
- 2) stosowania właściwych metod nauczania;
- 3) nauczanie i wychowywanie powierzonych jego opiece uczniów;
- 4) poznawanie osobowości ucznia, jego zdolności i zainteresowań;
- 5) czuwanie nad frekwencją uczniów;

- 6) poznawanie warunków życia ucznia i jego stanu zdrowia;
- 7) opieka nad powierzonymi mu organizacjami na terenie szkoły;
- 8) opieka nad uczniami w organizowanych przez szkołę imprezach, obozach i wycieczkach itp.;
- 9) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych i innych;
- 10) udział w konferencjach i kursach organizowanych przez ośrodki metodyczne i władze szkolne;
- 11) odpowiedzialność za pomoce dydaktyczne i sprzęt powierzony jego opiece;
- 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wdrażanie tych metod uczniom i nadzór nad ich przestrzeganiem;
- 13) systematyczne i sumienne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

§ 14

Do zadań głównego księgowego, bezpośrednio podlegającego dyrektorowi szkoły, należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie operacji gospodarczych, sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie pracy księgowości;
- 4) dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz innymi będącymi w dyspozycji szkoły;
- 5) sporządzanie planów i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 6) przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz zapobieganie nadużyciom i niegospodarności poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej;
- 7) sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją środków trwałych, sprzętu szkolnego oraz rozliczanie inwentaryzacji;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 15

Do zadań sekretariatu szkoły (sekretarz szkoły) należy:

- 1) obsługa kancelaryjna szkoły;
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej;
- 3) obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, kserograf, telefon i inne);
- 4) prowadzenie spraw uczniowskich (zaświadczenia, legitymacje, duplikaty świadectw);
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem uczniów;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie spraw uczniowskich;
- 7) sporządzanie zapotrzebowań i zakupów artykułów biurowych, środków czystości, sprzętu szkolnego i innych;
- 8) obsługa archiwum szkoły;
- 9) pomoc w obsłudze finansowej rady rodziców,
- 10) prowadzenie akt osobowych pracowników.

§ 16

Do zadań referenta ds. finansowo – księgowych w szczególności należy:

- 1) obsługa programów komputerowych - Płace, Inwentarz Szkoły,
- 2) prowadzenie obsługi księgowej związanej ze sporządzaniem list płac dla pracowników Zespołu Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki w Bełżycach;
- 3) rozliczenia z ZUS-em oraz z Urzędami Skarbowymi;

- 4) opracowywanie sprawozdań finansowych i statystycznych;
- 5) przeprowadzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie,
- 6) prowadzenia dokumentacji ZFSS,
- 7) kontrola dokumentów pod względem formalno – rachunkowym,
- 8) zastępowanie głównego księgowego podczas jego nieobecności,
- 9) organizacja i prowadzenie dokumentacji związanej z transportem wszystkich pojazdów znajdujących się w szkole.

§ 17

Do zadań kierowcy należy:

- 1) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzonych pojazdów;
- 2) prowadzenie, eksploatacja i obsługa powierzonych pojazdów;
- 3) zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontów w/w sprzętu i pojazdów;
- 4) przestrzeganie bezpiecznych warunków w czasie jazdy i obsługi pojazdów;
- 5) utrzymywanie czystości w powierzonych pojazdach;
- 6) zapewnienie bezpiecznych warunków jazdy oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia i eksploatacji pojazdów.
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez pracodawcę wynikających z bieżących potrzeb na tym stanowisku pracy.

§ 18

Do zadań pracowników obsługi (starszy rzemieślnik, sprzątaczką) należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy;
- 2) obsługa powierzonego sprzętu i przestrzeganie przepisów bhp;
- 3) konserwowanie powierzonych urządzeń i sprzętu;
- 4) wykonywanie czynności związanych z naprawami sprzętów szkolnych, urządzeń szkolnych i ich konserwacja;
- 5) czuwanie nad zabezpieczeniem szkoły przed włamaniem;
- 6) oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości;
- 7) wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział V **Postanowienia końcowe:**

§ 19

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

§ 20

Porządek i rozkład czasu pracy pracowników , umożliwiający realizację zadań statutowych, reguluje Karta Nauczyciela, Regulamin Pracy Zespołu Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki w Bełżycach w oparciu o Kodeks Pracy oraz Statut jednostki.

§ 21

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają zakresy czynności znajdujące się w dokumentacji szkoły w teczkach akt osobowych.

§ 22

Sprawy nie ujęte w Regulaminie Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych.

§ 23

Regulamin organizacyjny szkoły wchodzi w życie z dniem 4 maja 2015 roku.

DYREKTOR

Włodzisław

mgr /dyrektor/hodun