

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH i TECHNICZNYCH w MIASTKU

ROZDZIAŁ I

§1

Regulamin organizacyjny zwany dalej regulaminem szkoły określa organizację i zasady funkcjonowania szkoły, a w szczególności:

- 1) zasady kierowania szkołą,
- 2) zadania i kompetencje,
- 3) tryb pracy szkoły,
- 4) zasady podpisywania pism, zarządzeń i innych dokumentów.

§2

Podstawy działania:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 z późniejszymi zmianami),
- 2) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592 z późniejszymi zmianami),
- 3) Statut poszczególnych placówek wchodzących w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Miastku.

§3

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

- 1) Zarządzie rozumie się przez to Zarząd Powiatu,
- 2) Organie prowadzącym lub powiecie rozumie się przez to Powiat Bytowski,
- 3) Starostwie rozumie się przez to Starostwo Powiatowe,
- 4) Dyrektorze rozumie się przez to Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Miastku,
- 5) Szkole rozumie się przez to Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Miastku.

§4

1. Szkoła ma siedzibę w Miastku przy ulicy Młodzieżowej 3-5, powiat bytowski, województwo pomorskie.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Bytowski.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

ROZDZIAŁ II

§5

Struktura organizacyjna szkoły:

- 1) Dyrektor,
- 2) Wicedyrektorzy,
- 3) Główna księgowa,
- 4) Kierownik gospodarczy,
- 5) Sekretarz szkoły.
- 6) Kierownik Pracowni Praktycznej Nauki Zawodu

§6

KOMPETENCJE I ZADANIA

Dyrektor

- 1) kieruje działalnością wszystkich komórek organizacyjnych szkoły,
- 2) jest pracodawcą dla wszystkich zatrudnionych pracowników,
- 3) dysponuje i sprawuje nadzór nad finansami szkoły, dokonuje ich przeniesień między paragrafami,
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 5) przewodniczy radzie pedagogicznej,
- 6) przyznaje nagrody, wymierza kary i występuje z wnioskami o odznaczenia i nagrody,
- 7) zmienia lub wprowadza nowe zawody oraz profile kształcenia zawodowego uczniów,
- 8) współdziała z radą rodziców i samorządem uczniowskim,
- 9) wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych,
- 10) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- 11) opracowuje projekt organizacyjny szkoły.
- 12) odpowiada za całokształt działalności administracyjnej, gospodarczej i finansowej szkoły
- 13) odpowiada za stan bhp i p. poż budynków szkoły
- 14) zabezpiecza socjalne, zdrowotne i kulinarne potrzeby wychowanków

§7

Wicedyrektor A

- 1) zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności, podejmując decyzje za wyjątkiem spraw kadrowych i finansowych,
- 2) dokonuje podziału wychowawstw i dodatkowych czynności opiekuńczo-wychowawczych,

- 3) hospituje zajęcia lekcyjne,
- 4) sprawuje nadzór nad działalnością Pracowni Praktycznej Nauki Zawodu,
- 5) przewodniczy komisji ds. tygodniowego rozkładu zajęć,
- 6) kieruje zaopatrzeniem szkoły w pomoce naukowe,
- 7) kontroluje podstawową dokumentację pedagogiczną,
- 8) sprawuje nadzór nad stroną finansową rady rodziców,
- 9) odpowiada za dokumentację i przesyłanie danych do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej dotyczących matury,
- 10) dokonuje rozliczeń godzin ponadwymiarowych.

§ 8

Wicedyrektor B

- 1) zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności, podejmując decyzje za wyjątkiem spraw kadrowych i finansowych,
- 2) opracowuje plan dydaktyczno – wychowawczy szkoły,
- 3) sprawuje nadzór nad działalnością komisji przedmiotowych i zajęć pozalekcyjnych,
- 4) sprawuje pieczę nad pracą internatu,
- 5) hospituje zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
- 6) koordynuje współpracę między szkołami,
- 7) koordynuje prace związane z obsługą programów stypendialnych,
- 8) kontroluje podstawową dokumentację pedagogiczną.
- 9) opracowuje plan opiekuńczo – wychowawczy internatu,
- 10) hospituje zajęcia wychowawców,
- 11) inspiruje prace samorządu internatu
- 12) odpowiada za stan sanitarny w tym przestrzegania instrukcji HACCAP w internacie
- 13) zaopatruje internat w pomoce dydaktyczne i sprzęt

§ 9

Kierownik Pracowni Praktycznej Nauki Zawodu

- 1) opracowuje plan szkoleniowo – produkcyjny i sprawuje nadzór nad jego realizacją,
- 2) organizuje i kontroluje prace nauczycieli praktycznej nauki zawodu i pracowników niepedagogicznych,
- 3) hospituje zajęcia praktyczne,
- 4) odpowiada za przebieg procesów technologicznych,
- 5) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów,
- 6) kontroluje stan techniczny maszyn, urządzeń i narzędzi,
- 7) ściśle współpracuje z dyrekcją i radą rodziców.

§ 10

Główny księgowy

- 1) planowanie , analiza i prawidłowa realizacja budżetu szkoły i internatu,
- 2) zapewnienie prawidłowości i terminowości sprawozdań,
- 3) terminowe i prawidłowe dokonywanie należnych płatności,
- 4) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych jednostki,

- 5) sporządzanie list płac,
- 6) nadzór nad pracą księgową,
- 7) należyte przechowywanie dokumentów księgowych.

§ 11

Kierownik gospodarczy

- 1) prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych,
- 2) zakup środków rzeczowych,
- 3) organizacja i stała kontrola pracy personelu obsługowego szkoły,
- 4) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń i sprzętu,
- 5) dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków i sprzętu,
- 6) planowanie i nadzór nad realizacją remontów i bieżących napraw,
- 7) terminowe wypełnianie sprawozdania SIO.

§ 12

Sekretarz szkoły

- 1) prowadzenie dokumentacji uczniowskiej,
- 2) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
- 3) zaopatrzenie w druki szkolne,
- 4) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 5) obsługa kancelaryjna uczniów i słuchaczy,
- 6) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 7) prowadzenie archiwum uczniowskiego.

§ 13

Stanowiska kierownicze

Szkoła

- 1) Dyrektor,
- 2) Wicedyrektorzy,
- 3) Główna księgowa,
- 4) Kierownik gospodarczy,
- 5) Sekretarz szkoły,
- 6) Kierownik Pracowni Praktycznej Nauki Zawodu

§ 14

Symbole numeracji stosowane w oznaczaniu spraw

Or. – Organizacja i zarządzanie /01-09/

K - Kadry /10-16/

AG – Administracja i gospodarka /20-23 i 34/

Fn – Finanse / 30-31/

Oś. – Oświata /43/

ROZDZIAŁ III

§ 15

TRYB PRACY SZKOŁY

1. Dyrektor prowadzi wewnętrzną kontrolę wg zasad ustalonych w planie pracy szkoły.
2. Kierownicy jednostek prowadzą kontrole jak przedstawiono w rozdziale II.
3. Skargi i wnioski przyjmuje dyrektor w swoim gabinecie.
4. Korespondencja przychodząca do szkoły jest czytana i dekretowana przez dyrektora (wicedyrektorów).
5. Wszystkie przychodzące informacje przekazywane są zainteresowanym na bieżąco lub na radach pedagogicznych oraz zebraniach całej załogi.
6. Pisma wychodzące ze szkoły opatrzone są pieczętką nagłówkową i imienna dyrektora (wicedyrektora) i przez nich podpisywane.

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki określa regulamin pracy ustalony przez dyrektora w drodze zarządzenia.

§ 18

W szkole obowiązują ponadto:

- 1) Statut szkoły,
- 2) Program rozwoju szkoły,
- 3) Szkolny zestaw programów nauczania,
- 4) Program profilaktyczny,
- 5) Regulamin przyznawania dodatku motywacyjnego,
- 6) Regulamin przyznawania i wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 7) Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 8) Regulamin wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami,
- 9) Regulamin premiowania pracowników nie będących nauczycielami,
- 10) Regulamin przyznawania dopłat dla studiujących nauczycieli.

§ 19

Zmiana niniejszego regulaminu może nastąpić w drodze uchwały Zarządu Powiatu.

§ 20

Regulamin niniejszy wchodzi w życie po jego zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Bytowskiego.

ROZDZIAŁ V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY

