

Załącznik nr 26
do protokołu nr 148/05
z posiedzenia ZP
w dniu 12 lipca 2005 r.

Uchwała Nr 148/363/05
Zarządu Powiatu Raciborskiego
z dnia 12 lipca 2005 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Zespołu Szkół Ekonomicznych w Raciborzu przy ul. Gimnazjalnej 3

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1592 z późn. zm.)

ZARZĄD POWIATU RACIBORSKIEGO
uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Ekonomicznych w Raciborzu stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Etatowemu Członkowi Zarządu – Jerzemu Wzientkowi.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WZ ST A R O S T Y
Adam Hajduk
WICESTAROSTA

RADCA PRAWNY

KI-163

Barbara Kowalska
mgr Barbara Kowalska

Uzasadnienie:

Posiadanie regulaminu organizacyjnego przez jednostki organizacyjne powiatu a takimi są szkoły i placówki dla których organem prowadzącym jest powiat raciborski wynika z treści art. 36 ust. 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym. Przepis ten stanowi, iż organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu.

KIEROWNIK
REFERATU EDUKACJI, KULTURY
I SPORTU

Józef Janusz Czekała


WICESTAROSTA
Adam Hajduk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMICZNYCH W RACIBORZU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Zespołu Szkół Ekonomicznych w Raciborzu.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zespole-rozumie się przez to Zespół Szkół Ekonomicznych w Raciborzu;
- 2) Dyrektorze-rozumie się przez to Dyrektora Zespołu;
- 3) Głównym księgowym-rozumie się przez to pracownika Zespołu wyznaczonego przez dyrektora do pełnienia funkcji Głównego Księgowego Zespołu;
- 4) Powiecie-rozumie się przez to Powiat Raciborski;
- 5) Zastępcach dyrektora-rozumie się przez to nauczycieli powołanych przez Dyrektora Zespołu do pełnienia funkcji wicedyrektora;
- 6) Pracownikach-rozumie się przez to pracowników Zespołu;
- 7) Regulaminie-rozumie się przez to niniejszy regulamin.

§ 3

1. Zespół Szkół Ekonomicznych działa na podstawie:
 - 1) Zarządzenia Kuratora Okręgu Szkolnego Opolskiego w Opolu z dnia 29 lipca 1974 r. Nr KOSO-O VII Org 0310/11/74 w sprawie połączenia Szkół w jeden zbiorczy zakład szkolny,
 - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. Nr 256 z 2004 r., poz.2572, z późn. zm.),
 - 3) Statutu Zespołu Szkół Ekonomicznych,
 - 4) Regulaminu pracy,
 - 5) Regulaminu organizacyjnego.
2. Zespół Szkół Ekonomicznych jest jednostką podległą Powiatowi Raciborskiemu.

ROZDZIAŁ II

Przedmiot i zakres działania

§ 4

1. Zespół Szkół Ekonomicznych w Raciborzu, zwany dalej Zespołem realizuje swe zadania w toku pracy dydaktycznej i opiekuńczo- wychowawczej wynikającej z programu nauczania, praktyk zawodowych, zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, Programu Wychowawczego Szkoły oraz Szkolnego Programu Profilaktyki, we współdziałaniu z organem prowadzącym szkołę, organem nadzorującym, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
2. Zespół realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - 1) dostarcza wiedzy, wykształca niezbędne umiejętności i postawy do wykonywania przyszłego zawodu,
 - 2) organizuje opiekę nad uczniami, udziela im pomocy psychologicznej, pedagogicznej, oraz materialnej, doraźnej lub stałej.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna i zasady kierowania. Organizacja wewnętrzna

§ 5

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

§ 6

1. Kierownikiem Zespołu jest Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta Raciborski.
3. Dyrektor zarządza Zespołem, kieruje jego działalnością oraz reprezentuje go na zewnątrz.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole.
5. Podczas nieobecności Dyrektora, jego zadania i kompetencje przejmuje wyznaczony zastępca dyrektora.
6. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością zastępców dyrektora, głównego księgowego oraz kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Zespołu.

§ 7

1. Pracownicy zatrudnieni w Zespole pozostają w bezpośredniej zależności służbowej do swojego zwierzchnika.
2. Zależność służbowa obowiązuje wszystkich pracowników. Pominięcie drogi służbowej może nastąpić w pilnych i uzasadnionych przypadkach.

§ 8

Wykaz obowiązków poszczególnych pracowników Zespołu zawierają zakresy czynności, które opracowują ich zwierzchnicy służbowi i przekazują do zatwierdzenia Dyrektorowi.

§ 9

Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.

§ 10

Przy zmianach personalnych pracowników obowiązuje protokolarne przekazywanie spraw i posiadanej dokumentacji.

§ 11

1. Korespondencję wychodzącą na zewnątrz Zespołu podpisuje Dyrektor względnie osoby pisemnie upoważnione przez Dyrektora.
2. Dyrektor, Zastępcy Dyrektora oraz Główny Księgowy podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania.
3. Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności:
 - 1) korespondencję kierowaną do organów władzy państwowej i samorządowej,
 - 2) protokoły kontroli przeprowadzanych w Zespole przez organy i jednostki zewnętrzne,
 - 3) dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez dyrektora do jego podpisu, w tym zarządzenia i postanowienia, a także decyzje w sprawach osobowych Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Zespołu.

4. Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy podpisują pisma i dokumenty w zakresie udzielonego przez Dyrektora upoważnienia.
5. Pracownicy Zespołu są upoważnieni do podpisywania dokumentów w sprawach im powierzonych na podstawie upoważnienia bądź pełnomocnictwa udzielonego przez dyrektora.
6. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być parafowane przez pracowników, którzy opracowali projekt dokumentu.
7. Czynności charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują podstawowe komórki organizacyjne we własnym zakresie.
8. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Zespołu dokonuje sekretariat Dyrektora.
9. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Głównego Księgowego i wprowadzana przez dyrektora w drodze zarządzenia.
10. Zasady postępowania z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową określają przepisy szczególne.
11. W Zespole prowadzone jest archiwum zakładowe.
12. W dziale zapotrzebowania prowadzony jest rejestr umów zleceń, w tym stałych zleceń, zawartych z osobami nie będącymi pracownikami urzędu.
13. W dziale kadr prowadzony jest rejestr pieczęci urzędowych i pieczętek.
14. Nadzór nad stosowaniem pieczęci i pieczętek przez pracowników sprawują kierownicy podstawowych komórek organizacyjnych.
15. Z zastrzeżeniem ust. 1-9, organizację prac kancelaryjnych Zespołu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają instrukcje:
 - 1) instrukcja kancelaryjna wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - 2) instrukcja w sprawie organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.
16. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwiania określa Procedura postępowania w sprawach skarg i wniosków w Zespole, oparta o Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.
17. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat Dyrektora.

§ 12

1. Dyrektor Zespołu:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, Komitetu Rodzicielskiego i Samorządu Uczniowskiego podjęte w ramach ich kompetencji,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu,
 - 6) w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców powierza funkcję wicedyrektorowi i inne stanowiska kierownicze Zespołu,
 - 7) dba o zapewnienie pracownikom warunków niezbędnych do realizacji zadań,
 - 8) sprzyja tworzeniu dobrej, twórczej atmosfery pracy,
 - 9) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 10) dokonuje przydziału czynności zadań dodatkowym podległym pracownikom zgodnie z zasadami Zespołu i potrzebami uczniów,
 - 11) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom.

- 12) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń ,nagród i innych wyróżnień dla pracowników, tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub przedmiotowo – zadaniowe.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i innych pracowników.
3. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
 - 1) wicedyrektorzy do spraw dydaktycznych i zawodowych,
 - 2) nauczyciele,
 - 3) główna księgowa,
 - 4) kierownik administracyjno – gospodarczy.

§ 13

Do zadań wicedyrektora należy:

- 1) nauczanie w przypisanej liczbie godzin,
- 2) opracowywanie arkusza organizacyjnego Zespołu,
- 3) opracowywanie tygodniowego planu godzin,
- 4) czuwanie nad pracami komisji przedmiotowych,
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Zespole,
- 6) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie mierzenia jakości pracy Zespołu,
- 7) hospitowanie lekcji zleconych przez Dyrektora Zespołu,
- 8) kontrolowanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych uczniów,
- 9) kontrolowanie stopnia przygotowania uczniów do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego,
- 10) udział w organizowaniu egzaminów, odbywających się w Zespole,
- 11) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli,
- 12) kontrolowanie realizacji programów nauczania,
- 13) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej,
- 14) czuwanie nad właściwym zaopatrzeniem gabinetów w pomoce naukowe,
- 15) opracowywanie planu doskonalenia nauczycieli,
- 16) opracowywanie sprawozdań statystycznych,
- 17) ewidencjonowanie godzin nieprzepracowanych przez nauczycieli i kontrolowanie ilości godzin zrealizowanych,
- 18) nadzorowanie stanu BHP budynku Zespołu,
- 19) udział w pracach komisji powołanej do ustalenia okoliczności wypadków przy pracy,
- 20) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności,
- 21) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu.

§ 14

Do zadań i kompetencji głównego księgowego należy:

- 1) opracowywanie planów finansowych zgodnie z zatwierdzonymi arkuszami organizacyjnymi i wskaźnikami otrzymanymi z jednostki nadrzędnej,
- 2) prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób zapewniający kontrolę wykonywania zadań,
- 3) organizowanie i terminowe przeprowadzanie spisów inwentaryzacyjnych,
- 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 5) planowanie i realizacja wydatków osobowych oraz prowadzenie dokumentacji placowej i ubezpieczeniowej pracowników,
- 6) terminowe naliczanie wynagrodzeń oraz składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne podatku dochodowego,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z Zakładowym funduszem Świadczeń Socjalnych
- 8) wykonywanie poleceń zleconych dodatkowo przez Dyrektora,

- 9) przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych.
- 10) sprawowanie kontroli wewnętrznej dotyczącej badania legalności i prawidłowości dokumentów.

§ 15

Do zadań pracownika sekretariatu należy:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa pracy, obowiązującego Regulaminu Pracy,
- 2) przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 3) przyjmowanie telefonów i telefonogramów,
- 4) pobieranie opłat za prywatne rozmowy telefoniczne wykonywane z telefonu służbowego,
- 5) prowadzenie kasy,
- 6) wystawianie zaświadczeń i legitymacji szkolnych dla uczniów, prowadzenie stosownych rejestrów
- 7) redagowanie i pisanie pism dla potrzeb Zespołu,
- 8) wydawanie duplikatów świadectw szkolnych,
- 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 10) wypełnianie protokołów egzaminów,
- 11) prowadzenie dokumentacji uczniowskiej,
- 12) kierowanie uczniów na kursy dokształcania zawodowego,
- 13) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 14) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem uczniów,
- 15) pilnowanie terminowego załatwiania spraw,
- 16) zamawianie i ewidencjonowanie czasopism dla potrzeb Zespołu,
- 17) wykonywanie wszelkich czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 16

Do zadań i kompetencji kierownika administracyjno-gospodarczego należy:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa pracy, obowiązującego Regulaminu Pracy,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych pracowników Zespołu,
- 3) nadzór nad realizacją przydziału czynności pracowników obsługi, których jest bezpośrednim przełożonym,
- 4) prowadzenie dokumentacji emerytalno - rentowej pracowników,
- 5) prowadzenie magazynu gospodarczego oraz dokumentacji magazynowej,
- 6) dokonywanie zakupów zgodnie z ustawą o Zamówieniach Publicznych oraz procedurą dokonywania zakupów, sporządzanie zleceń na naprawę sprzętu oraz bieżące remonty,
- 7) prowadzenie dokumentacji przetargowej oraz dotyczącej okresów używalności odzieży ochronnej,
- 8) ustalanie zużycia środków inwentarza, prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 9) wprowadzanie w życie zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących użytkowania i administracji budynku,
- 10) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów sanitarnych i p.poż.,
- 11) prowadzenie książeczek pracowniczych i kontrolowanie zaświadczeń lekarskich do celów sanitarno-epidemiologicznych, prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
- 12) opracowywanie i kontrolowanie realizacji grafików urlopów wypoczynkowych dla pracowników administracji i obsługi,
- 13) kontrolowanie stanu dachu, rynien, urządzeń kanalizacyjnych, wodociągowych, gazowych, elektrycznych oraz pogotowia przeciwpożarowego,
- 14) kompletowanie Dzienników Ustaw, Dzienników Urzędowych i Monitorów Polskich,
- 15) przestrzeganie procedury regulującej kwestie transportu pojazdami Zespołu,
- 16) rozliczanie prywatnych rozmów telefonicznych,
- 17) kontrolowanie poczty elektronicznej Zespołu.

- 18) pisanie pism dla potrzeb Zespołu.
- 19) wykonywanie innych czynności administracyjnych zleconych przez Dyrektora.

§ 17

Zadania i obowiązki nauczyciela Zespołu:

- 1) dbałość o poziom wyników pracy dydaktyczno-wychowawczej, stosowanie do realizowanych programów.
- 2) dbałość o stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu powierzonych.
- 3) troska o bezpieczeństwo przydzielonych mu uczniów w czasie prowadzenia zajęć w klasie lub w grupie.
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań.
- 5) otaczanie opieką uczniów z trudnościami w uczeniu się lub będącymi w trudnej sytuacji materialnej lub rodzinnej.
- 6) stałe wzbogacanie swojego warsztatu pracy.
- 7) ścisła współpraca z wychowawcami klas i pedagogiem szkolnym.
- 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej.
- 9) organizowanie się w grupy tworzące zespoły przedmiotowe, kierowane przez przewodniczących powołanych przez Dyrektora Zespołu.

§ 18

1. Do obowiązków wszystkich pracowników Zespołu, bez względu na zajmowane stanowisko należy:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy oraz dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych.
 - 2) przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i dyscypliny pracy.
 - 3) przestrzeganie w czasie pracy hierarchicznej zależności, zakresów czynności i dyscypliny służbowej.
 - 4) koleżeński stosunek do współpracowników.
 - 5) przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.
 - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.
 - 7) znajomość obowiązujących przepisów, instrukcji, aktów normatywnych związanych z zajmowanym stanowiskiem.
 - 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy.
 - 9) dbałość o dobro Zespołu i jego mienie.
 - 10) zachowanie w tajemnicy informacji organizacyjnych Zespołu, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
 - 11) dbałość o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.
2. Każdy pracownik Zespołu ponosi odpowiedzialność służbową, materialną i karną za:
 - 1) nie wypełnianie obowiązków lub przekroczenie uprawnień wynikających z zakresu pracy, odpowiednich przepisów lub poleceń służbowych.
 - 2) nieprzestrzeganie przepisów obowiązujących go jako pracownika Zespołu.
 - 3) powstałe z jego winy względnie na skutek braku nadzoru z jego strony szkody lub braki majątkowe.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników określają:
 - 1) zakresy czynności.
 - 2) Kodeks Pracy.
 - 3) Regulamin Pracy.

§ 19

1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym Zespołu realizującym zadania związane z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną w oparciu o rozdzany plan pracy Zespołu i regulamin swej działalności.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. Rada pedagogiczna może powoływać Komisje do wykonywania określonych zadań, wynikających z aktualnych potrzeb szkoły.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje, zwołuje i prowadzi jej przewodniczący. Mogą one być także zwołane z inicjatywy organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Rodziców, organu Zespół lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego w każdym półroczu, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Dyrektor Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej, co najmniej dwa razy w roku ogólne wnioski o działalności Zespołu wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

§ 20

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy Zespołu,
 - 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promowania uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli w tym wewnątrzszkolnego samokształcenia, wdrażania nowatorstwa pedagogicznego
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły lub klasy po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) opracowanie WSD oraz SPP
 - 7) uchwalenie statutu Zespołu
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
 - 2) plan finansowy Zespołu
 - 3) wnioski Dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - 4) propozycja dyrektora zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Rada Pedagogiczna dokonuje okresowej i rocznej analizy oceny stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy i nauki.
4. Rada Pedagogiczna ma prawo występowania z wnioskiem w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania.

§ 21

1. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący Zespół, organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Zebrania rady są protokołowane. Protokół podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.
4. Nauczyciele zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.
6. Rada Pedagogiczna powołuje zespoły przedmiotowe, w skład których wchodzi nauczyciele uczyący tych samych lub pokrewnych przedmiotów

§ 22

1. Do zadań zespołu przedmiotowego, który współdziała z nauczycielem doradcą należy:
 - 1) doskonalenie metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 2) dostosowanie treści programowych do aktualnych wymagań wynikających z postępu w nauce i technice oraz zapewnienie odpowiedniego poziomu nauczania, wysokiej sprawności kształcenia, a także korelacje między kształceniem teoretycznym a praktycznym,
 - 3) propagowanie i stosowanie różnorodnych form organizacyjnych pracy ucznia oraz zróżnicowanych metod kształcenia, w szczególności organizowanie zajęć dydaktycznych w oparciu o nauczanie problemowe, dające uczniowi pełną możliwość uczestnictwa w wymianie poglądów, wydawania własnych poglądów, wydawania własnych opinii i wskazywania na możliwość różnorodnych zobowiązań,
 - 4) aktualizacja treści programów nauczania, wdrażenie ciekawych technik i środków kształcenia,
 - 5) organizowanie wzorców zajęć dydaktycznych prowadzonych przez innych nauczycieli i wspólne rozwiązywanie problemów metodycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6) otaczanie opieką nauczycieli rozpoczynających pracę,
 - 7) udział w organizowaniu konkursów i olimpiad przedmiotowych,
 - 8) wzbogacanie pracowni przedmiotowych w nowoczesne środki dydaktyczne oraz różne pomoce naukowe, służące aktualizacji wiedzy i informacji.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący wybrany spośród jego członków.

§ 23

1. Zespół zatrudnia nauczycieli o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych i pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Obowiązki i zadania nauczycieli i innych pracowników określa zakres czynności określony przez Dyrektora Zespołu lub kierownika administracyjno- gospodarczego dla pracowników bezpośrednio podległych, zatwierdzony przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna

§ 24

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół wchodzących w skład Zespołu jest oddział, złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem dla danej klasy dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale.
3. Opiekun zwany dalej wychowawcą prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania.
4. Dyrektor może zmienić nauczyciela przedmiotu oraz opiekuna klasy na pisemny wniosek rodziców i uczniów, po zbadaniu przez powołaną przez niego komisję zasadności wysuniętych zarzutów.
5. Do zadań nauczyciela wychowawcy w szczególności należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie go do życia w rodzinie i społeczeństwie.

- 2) inspirowanie i wspomaganie działalności zespołowej uczniów.
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów i trudnych problemów z zespołem uczniów, a w szczególności między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
 - 4) ustalenie oceny z zachowania.
 - 5) utrzymywanie ścisłego i ciągłego kontaktu z domem rodzinnym ucznia lub jego opiekunami, a także instruktorem praktycznej nauki zawodu,
 - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności.
 - 7) współdziałanie z pielęgniarką szkolną w celu orientowania się w warunkach zdrowotnych i psychofizycznych uczniów.
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
 7. Początkujący wychowawcy korzystają z pomocy nauczycieli doświadczonych.

§ 25

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, oraz ferii ustala Minister Edukacji Narodowej i Sportu w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Zespołu na podstawie arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 26

1. Dla realizacji celów kształcenia praktycznego szkoła organizuje praktyki zawodowe stosownie do wymogów programowych.
2. Młodzież Zasadniczej Szkoły Zawodowej realizuje praktyczną naukę zawodu w oparciu o umowę o pracę między uczniem-młodocianym pracownikiem a pracodawcą.
3. Szczegółowy tryb organizacji i finansowania kształcenia praktycznego oraz tryb przeprowadzania egzaminów z przygotowania zawodowego i nauki zawodu określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ V

Nadzór i kontrola

§ 27

Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli ponoszą wszyscy pracownicy pełniący funkcje kierownicze, którym w zakresie obowiązków służbowych powierzono nadzór i kontrolę nad czynnościami innych osób, zatrudnionych w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych.

§ 28

Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli wynika z obowiązku:

- 1) organizowania prawidłowego i racjonalnego przebiegu pracy w kierowanych komórkach organizacyjnych.

- 2) systematycznego i pełnego nadzorowania czynności służbowych podległego personelu, szczególnie w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami i wytycznymi, ustalonymi obowiązkami służbowymi, obowiązującymi normami, instrukcjami itp.
- 3) wykrywanie i usuwanie stwierdzonych braków i uchybień, a w przypadku naruszenia obowiązków służbowych zgłoszenia zaistniałych naruszeń zwierzchnikom, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w celu wyciągnięcia w stosunku do winnych konsekwencji służbowych lub karnych, zależnie od rodzaju i stopnia naruszenia obowiązków służbowych.

§ 29

Do stanowisk, na których ciąży obowiązek wykonywania nadzoru i kontroli w Zespole, a w szczególności zapobiegania zaniedbaniom, nadużyciom i przestępstwom gospodarczym należą:

- 1) Dyrektor
- 2) Wicedyrektor,
- 3) Kierownik administracyjno – gospodarczy,
- 4) Pracownik na stanowiskach samodzielnych.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 30

Sprawy nieregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Zespołu ustala Dyrektor w formie zarządzeń.

§ 31

Regulamin organizacyjny zatwierdza Zarząd Powiatu, na wniosek Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych.

§ 32

Porządek wewnętrzny w Zespole związany z procesem pracy oraz obowiązki Zespołu i pracowników określa Regulamin Pracy zatwierdzony przez Dyrektora.

§ 33

Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowi schemat organizacyjny Zespołu Szkół Ekonomicznych.

§34

Zaznajomienie się z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego pracownicy potwierdzają w formie pisemnych oświadczeń, które są przechowywane w ich aktach osobowych.

RADCA PRAWNY

Kt-183
Barbara Kowalska
mgr Barbara Kowalska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMICZNYCH W RACIBORZU



