

Załącznik nr 28
do protokołu nr 148/05
z posiedzenia ZP
w dniu 12 lipca 2005 r.

Uchwała Nr 148/364/05
Zarządu Powiatu Raciborskiego
z dnia 12 lipca 2005 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Zespołu Szkół Mechanicznych w Raciborzu przy ul. Zamkowej 1

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 Mechanicznych 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

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 Czekajło


WICESTAROSTA

Adam Hajduk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ MECHANICZNYCH W RACIBORZU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Zespołu Szkół Mechanicznych im. A. Bożka (ZSM) w Raciborzu.

§ 2

Zespół Szkół Mechanicznych działa na podstawie:

- 1) Ustawy o systemie oświaty z dnia 07.09.1991r. (tekst jedn. Dz. U. Nr 256 z 2004 r., poz.2572. z późn. zm.),
- 2) Ustawy o finansach publicznych z dnia 26.11.1998r. (tekst jedn. Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
- 3) Statutu i niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

1. Zespół Szkół Mechanicznych jest jednostką podległą Powiatowi Raciborskiemu.
2. Organem nadzoru pedagogicznego jest Śląski Kurator Oświatowy.

ROZDZIAŁ II

Przedmiot i zakres działania

§ 4

Zakresem działania jest realizacja zadań i celów określonych w Ustawie o Systemie Oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
- 2) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub uzyskanie zawodu,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb w ramach możliwości szkoły.
- 4) zapewnienie uczniom podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej i językowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna placówki

§5

1. Zespół Szkół Mechanicznych im.A.Bożka (ZSM) w Raciborzu jest jednostką organizacyjną powiatu raciborskiego.
2. W skład Zespołu Szkół Mechanicznych wchodzi następujące typy szkół:
 - 1) Technikum Mechaniczne nr 4.
 - 2) III Liceum Ogólnokształcące.
 - 3) V Liceum Profilowane.
 - 4) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 4.

- 5) Technikum Uzupelniające Nr 3 dla Dorosłych,
 - 6) Technikum Uzupelniające Nr 1.
3. ZSM jest placówką oświatową i realizuje cele oraz zadania zgodnie z obowiązującą Ustawą o systemie oświaty oraz przepisami wydanymi na jej podstawie. Zadania dydaktyczno-wychowawcze ujęte są w Statucie Szkoły.
 4. ZSM stosuje zasady rachunkowości budżetowej, określone przepisami dla jednostek budżetowych.
 5. Pracą ZSM kieruje dyrektor przy pomocy zastępców dyrektora, kierowników i głównego księgowego.

§6

Ustala się następującą strukturę organizacyjną Zespołu Szkół Mechanicznych w Raciborzu:

- 1) dyrektor placówki :
 - a) kieruje placówką, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników ZSM.
 - b) sprawuje opiekę nad młodzieżą placówki, jest odpowiedzialny za dydaktyczny i wychowawczy poziom placówki.
 - c) realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły oraz organów nadzorujących i prowadzących placówkę.
 - d) tworzy warunki do rozwoju samorządnej i samodzielnej pracy uczniów.
 - e) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i dydaktyczno-wychowawczych.
 - f) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonalenia.
- 2) kadra kierownicza placówki, kieruje poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i realizuje określone zadania.
- 3) kadra kierownicza placówki:
 - a) Wicedyrektor ds. organizacyjnych (zastępca dyrektora placówki),
 - b) Wicedyrektor ds. dydaktycznych (zastępca dyrektora placówki),
 - c) Kierownik szkolenia praktycznego
 - d) Główny księgowy ZSM,
 - e) Kierownik administracyjno-gospodarczy.

§7

Komórki organizacyjne:

- 1) Rada Pedagogiczna.
- 2) Komórka księgowo -finansowa.
- 3) Komórka administracyjno-gospodarcza.

§8

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły, którzy podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły w zakresie jego obowiązków. Do podstawowych kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
 - 2) zatwierdzanie planu pracy szkoły,
 - 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 5) ustalanie celów oraz zatwierdzanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 6) występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

- 7) delegowanie ustawowej liczby przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć,
 - 4) klasyfikację półroczną i roczną uczniów
 - 5) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień.

§9

Kadra pedagogiczna placówki:

- 1) wychowawcy klas,
- 2) nauczyciele i nauczyciele przedmiotów zawodowych zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy oraz nauczyciele w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) pedagog szkolny,
- 4) nauczyciele bibliotekarze.

§10

1. Pracownicy administracji i obsługi:
 - 1) sekretarz szkoły,
 - 2) referent,
 - 3) sprzątaczkę,
 - 4) robotnik prac lekkich,
 - 5) konserwator – palacz,
 - 6) st.woźny,
 - 7) st.woźny – palacz,
 - 8) rzemieślnik.
2. Do podstawowych obowiązków woźnych bezpośrednio podlegających kierownikowi administracyjno-gospodarczemu należy:
 - 1) utrzymanie w należytej czystości podwórze szkolne, trawniki, boisko, chodniki przy budynku,
 - 2) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach gospodarczych, piwnicznych,
 - 3) piecza nad bezpieczeństwem budynku, sprzętem szkolnym oraz urządzeniami instalacyjnymi,
 - 4) opieka nad szatnią szkolną i odpowiedzialność za właściwe jej funkcjonowanie.
3. Do podstawowych obowiązków konserwatora, rzemieślnika bezpośrednio podlegających kierownikowi administracyjno-gospodarczemu należy:
 - 1) przeprowadzanie bieżącej konserwacji, drobnych napraw i remontów w budynku, usuwanie ubytków tynku, reparacja podłóg w klasach,
 - 2) kontrola i dbanie o sprzęt przeciwpożarowy i urządzenia odgromowe,
 - 3) kontrola i bieżąca naprawa urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
 - 4) konserwacja i naprawa mebli szkolnych, krzeseł, pomocy dydaktycznych, drobnego sprzętu gospodarczego,
 - 6) konserwacja i naprawa ogrodzenia i urządzeń sportowych,
 - 7) konserwacja i napraw sprzętu oświetleniowego.
4. Do podstawowych obowiązków sprzątaczek i robotnika do robót lekkich bezpośrednio podlegających kierownikowi administracyjno-gospodarczemu należy:
 - 1) utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie szkoły,
 - 2) utrzymanie w czystości lamperie, drzwi i okna,
 - 3) pastowanie podłóg, gruntowane sprzątanie pomieszczeń w czasie ferii,
 - 4) sprzątanie i porządkowanie, na polecenie dyrektora w godzinach pracy pomieszczeń do malowania i remontach,

- 5) zgłaszanie włóznemu lub konserwatorowi zauważonych usterek uszkodzeń nieprawidłowości.
5. Do podstawowych obowiązków palacza należy:
 - 1) właściwy nadzór nad urządzeniami kotłowni niskoemisyjnej centralnego ogrzewania,
 - 2) bieżącą konserwację urządzeń oraz oszczędne zgodne z normami zużycie paliwa,
 - 3) dbałość o instalację centralnego ogrzewania,
 - 4) dbałość o porządek w pomieszczeniach kotłowni,
 - 5) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
6. Pracownicy administracji podlegają bezpośrednio dyrektorowi. Do podstawowych obowiązków należy:
 - 1) przestrzeganie przepisów prawa pracy, obowiązującego Regulaminu Pracy,
 - 2) prowadzenie sekretariatu,
 - 3) prowadzenie dokumentacji uczniów,
 - 4) wydawanie zaświadczeń dla uczniów,
 - 5) obsługa telefonów, faksu,
 - 6) wykonywanie sprawozdań GUS itp.,
 - 7) wydawanie zaświadczeń do WKU dla uczniów i słuchaczy,
 - 8) prowadzenie archiwum szkolnego, wydawanie duplikatów,
 - 9) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 10) prowadzenie dokumentacji kadrowej, teczek akt osobowych nauczycieli i pozostałych pracowników,
 - 11) zakup materiałów biurowych, środków czystości i odzieży roboczej.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna szkoły

§11

Na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 67 z 1996 r. poz. 329 z późn./ zm) oraz rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18.04.2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. Nr 46 z 2002 r., poz. 432 z póź. zm.):

- 1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, z wyjątkiem soboty, a kończą w ostatni piątek czerwca,
- 2) w klasach programowo najwyższych liceów ogólnokształcących, liceów profilowanych, techników i techników uzupełniających zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w piątek w tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie egzaminu maturalnego,
- 3) zimowa przerwa świąteczna trwa od dnia 23 grudnia do dnia 31 grudnia,
- 4) ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego, z zastrzeżeniem ust. 2: terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w szkołach na obszarze poszczególnych województw ogłasza – po zasięgnięciu opinii wojewodów i kuratorów oświaty – minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, nie później niż do końca czerwca każdego roku poprzedzającego rok, w którym będą trwały ferie zimowe,
- 5) wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy w najbliższy wtorek po świętach,
- 6) ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i kończą się z dniem 31 sierpnia,
- 7) zajęcia dydaktyczno – wychowawcze realizowane są w pięć dni w tygodniu,
- 8) dzień 2 maja, jeżeli wypada w dzień powszedni, i piątek po święcie Bożego Ciała są dniami wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

ROZDZIAŁ V

Zakresy zadań i odpowiedzialności

§12

1. Dyrektor placówki:
 - 1) organizacja pracy placówki.
 - 2) sprawy kadrowe i przydziały czynności.
 - 3) organizacja pracy finansowej placówki.
 - 4) organizacja kontroli wewnętrznej.
 - 5) problematyka BHP.
 - 6) współpraca z kręgiem zewnętrznym szkoły.
 - 7) współpraca medialna z otoczeniem placówki.
2. Wicedyrektor ds. organizacyjnych:
 - 1) oddziaływanie na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku.
 - 2) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia.
 - 3) nadzór nad realizacją planów i programów nauczania w zakresie przedmiotów.
 - 4) zawodowych oraz ich korelacja.
 - 5) nadzór nad programami nauczania w szkołach dla dorosłych.
 - 6) hospitowanie zajęć w szkole, w zakładach pracy według ustalonego harmonogramu.
 - 7) rozwijanie współpracy za szkołami wyższymi regionu i prowadzenie rekrutacji na studia.
 - 8) współpraca z zagranicą.
 - 9) koordynowanie prac Komisji Przedmiotów Zawodowych,
 - 10) organizuje i rozdziela prace dyplomowe uczniów, celowość ich wykonania i wykorzystania.
3. Wicedyrektor ds. dydaktycznych:
 - 1) Oddziaływanie na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu, porządku i dyscypliny w budynku.
 - 2) opracowuje projekty organizacyjne dla ZSM.
 - 3) sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, dokonuje koniecznych poprawek, czuwa nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów.
 - 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach lekcyjnych.
 - 5) prowadzenie ewidencji planów i programów nauczania, informowanie o nich nauczycieli oraz kontrola ich realizacji.
 - 6) hospitowanie zajęć w szkole.
 - 7) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach oraz czuwa nad jego realizacją.
 - 8) kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz ocenia zagospodarowanie czasu wolnego uczniów.
 - 9) inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami.
 - 10) inspiruje działalność organizacji uczniowskich, rozlicza opiekunów z realizacji planów pracy i założeń organizacyjnych, ocenia sposób wdrażania uczniów do samodzielności.
4. Kierownik szkolenia praktycznego:
 - 1) organizacja praktyk zawodowych.
 - 2) organizacja tygodniowego planu zajęć dydaktycznych młodocianych pracujących.

- 3) współpraca z Biurem Pracy,
 - 4) prawidłowa realizacja szkolenia praktycznego.
 - 5) czuwanie nad terminowym ustaleniem przez instruktorów zajęć praktycznych, ocen klasyfikacyjnych.
 - 6) przeprowadzenie wstępnego instruktażu z zakresu przepisów bhp dla uczniów idących na zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe.
 - 7) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem przez uczniów dzienniczków praktyk zawodowych.
 - 8) kontrola prawidłowości prowadzenia dokumentacji pedagogicznej, dotyczącej egzaminów z nauki zawodu i przygotowania zawodowego, egzaminów maturalnych.
 - 9) opracowanie wewnętrznej procedury przeprowadzania egzaminów z nauki zawodu i przygotowania zawodowego.
 - 10) zapoznanie na początku roku szkolnego uczniów ze szczególnymi wymaganiami dotyczącymi realizacji praktyk zawodowych.
5. Główny księgowy:
- 1) przestrzeganie przepisów prawa pracy, obowiązującego Regulaminu Pracy,
 - 2) organizacja pracy komórki finansowo-księgowej
 - 3) opracowanie analiz i planów finansowych placówki.
 - 4) organizacja i kontrola pracy finansowo-księgowej placówki.
 - 5) rozliczanie i kontrolowanie wydatków placówki oraz dyscypliny finansowej placówki.
 - 6) przestrzeganie dyscypliny finansowej placówki,
 - 7) ewidencja i kontrola majątku placówki.
 - 8) organizacja naliczania, wypłacania i kontrola plac,
 - 9) sprawozdawczość finansowa.
6. Kierownik gospodarczy:
- 1) przestrzeganie przepisów prawa pracy, obowiązującego Regulaminu Pracy,
 - 2) organizacja pracy sekretariatu ZSM, sekretariatu uczniowskiego oraz archiwum,
 - 3) zabezpieczenie bazowe i materiałowe pracy placówki.
 - 4) odpowiedzialność za stan sanitarny obiektów.
 - 5) organizacja i rozliczanie czasu pracy pracowników ZSM,
 - 6) planowanie i organizacja prac remontowych i inwestycyjnych,
 - 7) prowadzenie akt osobowych nauczycieli i pracowników,
 - 8) badania okresowe, książeczki zdrowia,
 - 9) kontrola stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - 10) regulowanie problemów z zaopatrzeniem pracowników w odzież ochronną i roboczą.

Postanowienie dotyczące organizacji pracy

§13

1. Do wszelkich kwestii dotyczących organizacji pracy i spraw pracowniczych nauczycieli stosuje się przepisy Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.
2. Szczegółowe zakresy zadań kadry kierowniczej i pracowników niepedagogicznych określają indywidualne zakresy czynności.
3. Korespondencję wychodzącą z ZSM w Raciborzu podpisuje dyrektor, w czasie jego nieobecności zastępca dyrektora.
4. Przepisy szczegółowe regulują sposób wydawania i podpisywania dokumentów finansowych oraz w jakich przypadkach wymagane są podpisy dwu lub więcej osób uprawnionych.

RADCA PRAWNY
Kt-163
Barbara Kowalska
mgr Barbara Kowalska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ MECHANICZNYCH

