

Uchwała Nr 148/359/05
Zarządu Powiatu Raciborskiego
z dnia 12 lipca 2005 r.

Załącznik nr 18
do protokołu nr 148/05
z posiedzenia ZP
w dniu 12 lipca 2005 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Raciborzu przy ul. Kard. St. Wyszyńskiego 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
uchwala, co następuje:

§ 1

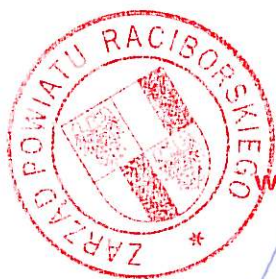
Uchwala się Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Raciborzu stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 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

Janusz
Józef Janusz Czekało

WICESTAROSTA

Adam Hajduk
Adam Hajduk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 2 W RACIBORZU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Raciborzu.
2. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Raciborzu jest jednostką podległą Powiatowi Raciborskiemu.
3. W skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 2 wchodzi następujące typy szkół:
 - 1) II Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza,
 - 2) II Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące.
4. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 jest placówką oświatową i realizuje cele oraz zadania zgodnie z obowiązującą Ustawą o Systemie Oświaty oraz przepisami wydanymi na jej podstawie. Zadania dydaktyczno-wychowawcze placówki ujęte są w Statucie Szkoły.
5. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 stosuje zasady gospodarki finansowej, określone przepisami dla jednostek budżetowych.
6. Pracą Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 2 kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy i głównego księgowego.

Rozdział II

Przedmiot i zakres działania Zespołu

§ 2

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Raciborzu zwany dalej Zespołem realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze określone w Ustawie o Systemie Oświaty i przepisach szczegółowych wydanych na jej podstawie oraz aktach prawa wewnątrzszkolnego, w tym Statutu Szkoły, Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, Programu Wychowawczego Szkoły, Programu Profilaktyki.
2. Zespół organizuje i sprawuje opiekę nad uczniami i udziela im pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz (w miarę możliwości) materialnej.
3. Zespół umożliwia uczniom podtrzymywanie ich tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej.
4. Zespół upowszechnia w swej pracy ogólnoludzkie wartości moralne o charakterze uniwersalnym i ponadczasowym oraz wrażliwość na problemy społeczne, zdrowotne człowieka i ochronę środowiska.

Rozdział III

Struktura organizacyjna i zasady kierowania Zespołem

§ 3

Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor.
- 2) Rada Pedagogiczna.
- 3) Samorząd Uczniowski.
- 4) Rada Rodziców.

§ 4

1. Zespołem kieruje Dyrektor, powoływany i odwołany przez Starostę Raciborskiego.
2. Dyrektor reprezentuje Zespół na zewnątrz.
3. Dyrektor jest pracodawcą i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole.
4. Podczas nieobecności Dyrektora jego zadania i obowiązki wykonuje zastępca.
5. Wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole obowiązuje zależność służbowa.

Zakres zadań, obowiązków i kompetencji Dyrektora Zespołu

§ 5

Do zadań, obowiązków i kompetencji dyrektora należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły, oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych w tym przyjmowanie i zwalnianie pracowników Szkoły,
- 3) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał,
- 4) sprawowanie opieki nad uczniami i podejmowanie starań na rzecz ich harmonijnego rozwoju,
- 5) dysponowanie budżetem określonym przez organ prowadzący Szkołę w planie finansowym na dany rok i jego prawidłowe wykorzystanie,
- 6) zapewnienie, w miarę możliwości, pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz awansu i doskonalenia zawodowego,
- 7) współpraca z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim oraz instytucjami wspomagającymi Szkołę,
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości budżetowych, odpowiednich warunków organizacyjnych i materialnych do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 9) wstrzymywanie wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

Zadania Zastępcy Dyrektora Zespołu

§ 6

Do zadań zastępcy dyrektora należy:

- 1) opracowanie rocznego podziału godzin,
- 2) planowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- 3) prowadzenie dokumentacji dla celów placowych,
- 4) nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy w Szkole,
- 5) ustalanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) kontrola dyżurów uczniowskich w szatni,
- 7) kontrola dokumentacji przebiegu nauczania.

- 8) nadzorowanie pracy pracowników obsługi.
- 9) kierowanie pracą komisji inwentaryzacyjnej.
- 10) hospitacja zajęć edukacyjnych zgodnie z rocznym planem nadzoru pedagogicznego.
- 11) kierowanie całokształtem pracy Szkoły podczas nieobecności dyrektora.

Zakres zadań i kompetencji Rady Pedagogicznej

§ 7

Do zadań Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły.
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji uczniów.
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
- 4) zatwierdzanie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli na dany rok szkolny.
- 5) opiniowanie pracy dyrektora Szkoły.
- 6) opiniowanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
- 7) zatwierdzanie aktów prawa wewnątrzszkolnego, w tym Statutu Szkoły, Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, Szkolnego Programu Wychowawczego, Programu Profilaktyki oraz własnego regulaminu, określającego tryb jej pracy.
- 8) podejmowanie uchwał w sprawie skreślania uczniów z listy uczniów.

Zadania i obowiązki nauczyciela Zespołu

§ 8

Do zadań i obowiązków nauczycieli należą:

- 1) dbałość o poziom wyników pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 2) dbałość o bezpieczeństwo uczniów podczas prowadzonych zajęć.
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów.
- 4) stale wzbogacanie własnego warsztatu pracy.
- 5) ścisła współpraca z innymi nauczycielami w ramach zespołu przedmiotowego i zespołu nauczycielskiego.
- 6) współpraca z pedagogiem szkolnym i instytucjami wspierającymi pracę szkoły.
- 7) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej.
- 8) prowadzenie dokumentacji szkolnej.
- 9) wykonywanie poleceń dyrekcji Zespołu.

Zadania i kompetencje Głównego Księgowego

§ 9

Do zadań i kompetencji głównego księgowego należy:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa pracy, obowiązującego Regulaminu Pracy.
- 2) przygotowanie projektu budżetu placówki dla organu prowadzącego szkołę.
- 3) prowadzenie operacji rachunkowo-księgowych oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów realizowanych zadań.
- 4) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków budżetowych, pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
- 6) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
- 7) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości.
- 8) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji operacji finansowych.
- 9) prowadzenie ewidencji majątku placówki.

Zadania i obowiązki Sekretarza Szkoły

§ 10

Do zadań i obowiązków sekretarza szkoły należy:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa pracy, obowiązującego Regulaminu Pracy,
- 2) prowadzenie dziennika korespondencji,
- 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 4) prowadzenie ewidencji uczniów w księdze uczniów,
- 5) zaopatrzenie szkoły w druki i materiały biurowe,
- 6) prowadzenie obsługi interesantów w sekretariacie,
- 7) zabezpieczenie i archiwizacja zgromadzonej w sekretariacie dokumentacji,
- 8) zabezpieczenie tajności i poufności spraw i dokumentów,
- 9) wykonywanie prac biurowych zleconych przez osoby sprawujące funkcje kierownicze w Szkole.

Zadania i kompetencje Rady Rodziców

§ 11

Do zadań i kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) występowanie do dyrektora Szkoły we wszystkich sprawach jej dotyczących,
- 2) opiniowanie treści projektów prawa wewnątrzszkolnego,
- 3) wspieranie działalności statutowej Szkoły poprzez gromadzenie na odrębnym koncie funduszy pochodzących z dobrowolnych składek rodziców i od sponsorów,
- 4) opiniowanie pracy nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
- 5) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o dokonanie oceny pracy Szkoły,
- 6) ustalanie zasad działania i trybu własnej pracy w odrębnym regulaminie.

Zakres zadań i uprawnień Samorządu Uczniowskiego

§ 12

Do uprawnień i zadań Samorządu Uczniowskiego należy:

- 1) zapoznanie się z programami nauczania z poszczególnych przedmiotów,
- 2) organizacja zajęć edukacyjnych, umożliwiających zachowanie właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem umysłowym a rozwijaniem i zaspokajaniem własnych zainteresowań,
- 3) organizowanie własnej działalności, oświatowej, kulturalnej, rozrywkowej i sportowej, stosownie do własnych potrzeb i możliwości Szkoły,
- 4) opiniowanie treści projektów prawa wewnątrzszkolnego,
- 5) proponowanie kandydatów do stypendium Prezesa Rady Ministrów,
- 6) wybór spośród nauczycieli opiekuna SU,
- 7) zgłaszanie własnych kandydatów do Młodzieżowej Rady Miasta,
- 8) określanie w odrębnym regulaminie szczegółowych zasad własnej działalności.

Obowiązki pracowników Zespołu

§ 13

1. Zespół zatrudnia nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje do nauczania określonych przedmiotów wraz z przygotowaniem pedagogicznym.
2. Zespół zatrudnia pracowników administracji i obsługi na podstawie odrębnych przepisów.

3. Zadania i obowiązki nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami określa zakres czynności, odrębny dla każdego stanowiska.
4. Do zadań wszystkich pracowników Zespołu, bez względu na zajmowane stanowisko, należy:
 - 1) rzetelne i sumienne wykonywanie poleceń służbowych,
 - 2) przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i dyscypliny pracy,
 - 3) koleżeński stosunek do współpracowników,
 - 4) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż,
 - 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
 - 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 7) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy,
 - 8) dbałość o czystość i porządek w miejscu pracy.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna szkoły

§ 14

1. Cykl edukacyjny w Liceum trwa 3 lata.
2. Dyrektor Liceum, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim wyznacza na początku cyklu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału 2-4 przedmioty o rozszerzonym zakresie podstawy programowej.
3. Organizacja roku szkolnego:
 - 1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym roboczym dniu września (z wyjątkiem soboty), a kończą w najbliższy piątek po dniu 18 czerwca następnego roku,
 - 2) termin zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w klasach programowo najwyższych (maturalnych) ustalany jest drogą rozporządzenia wydanego przez MENiS,
 - 3) rok szkolny dzieli się na dwa semestry (okresy), oddzielone zimową przerwą świąteczną,
 - 4) zimowa (bożonarodzeniowa) przerwa świąteczna trwa od dnia 23 grudnia (lub od 22 grudnia jeżeli dzień ten wypada w poniedziałek) do dnia 31 grudnia,
 - 5) ferie zimowe trwają dwa tygodnie. Termin ich rozpoczęcia i zakończenia na obszarze województwa śląskiego ustala i ogłasza Śląski Kurator Oświaty za zgodą Wojewody i po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Oświatowej,
 - 6) wiosenna (wielkanocna) przerwa świąteczna rozpoczyna się we czwartek poprzedzający Święta Wielkanocne i kończy się w najbliższy wtorek po świętach,
 - 7) ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w czerwcu i kończą się z dniem 31 sierpnia,
 - 8) w przypadkach uzasadnionych nadzwyczajnymi okolicznościami (np. klęski żywiołowe) terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz ferii zimowych i letnich mogą ulec zmianie.
4. Organizacja pracy szkoły:
 - 1) szczegółową organizację procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły na dany rok szkolny określa arkusz organizacyjny Liceum, opracowany przez dyrektora szkoły,
 - 2) arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Liceum po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3) arkusz organizacyjny Liceum określa:
 - a) liczbę pracowników dydaktyczno-wychowawczych, w tym nauczycieli którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole,
 - b) liczbę pracowników administracji i obsługi,
 - c) liczbę oddziałów z uwzględnieniem podziału na grupy,
 - d) liczbę godzin z zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę,
 - e) liczbę godzin innych zajęć finansowanych z budżetu szkoły.

- f) liczbę godzin zajęć dydaktyczno-wychowawczych, prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
- 4) podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy pomiędzy lekcjami trwają 10 minut za wyjątkiem trzeciej (tzw. "długiej"), która trwa 20 minut.
 - 5) podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych.
 - 6) liczebność oddziału nie powinna przekraczać 32 uczniów.
 - 7) w zależności od specyfiki przedmiotu i liczby godzin, która została przewidziana w ramowym planie nauczania na jego realizację, oddział może być dzielony na grupy.
 - 8) z uwagi na poziom umiejętności uczniów z języków obcych możliwe jest tworzenie grup (zespołów) międzyoddziałowych.
 - 9) bieżącą organizację stałych i obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy podział godzin ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, dyrektor Liceum ustala tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych na dany rok szkolny.

Rozdział V

Nadzór i kontrola

§ 15

1. Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli ponoszą wszyscy pracownicy pełniący funkcje kierownicze w Zespole tj. dyrektor, zastępca dyrektora i główny księgowy.
2. Celem nadzoru i kontroli jest:
 - 1) prawidłowy i racjonalny przebieg pracy na wszystkich stanowiskach,
 - 2) wykrywanie i eliminowanie stwierdzonych braków, uchybień i niedociągnięć,
 - 3) dbałość o pełne bezpieczeństwo i przestrzeganie obowiązujących przepisów w miejscu pracy.
 - 4) w przypadku naruszania lub nieprzestrzegania obowiązujących przepisów wyciąganie konsekwencji służbowych.

Postanowienia końcowe

§ 16

1. W sprawach dotyczących organizacji pracy i spraw pracowniczych stosuje się przepisy ustaw: O Systemie Oświaty, Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
2. Szczegółowe zakresy zadań kadry kierowniczej i pracowników niepedagogicznych określają indywidualne przydziały czynności.
3. Korespondencję wychodzącą z placówki podpisuje dyrektor, a w czasie jego nieobecności zastępca dyrektora.
4. Sposób wydawania i podpisywania dokumentów finansowych regulują odrębne przepisy.

Schemat organizacyjny Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Raciborzu

