

Uchwała Nr 148/361/05
Zarządu Powiatu Raciborskiego
z dnia 12 lipca 2005 r.

Załącznik nr 22
do protokołu nr 148/05
z posiedzenia ZP
w dniu 12 lipca 2005r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Zespołu Szkół Budowlanych w Raciborzu przy ul. Wileńskiej 6

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

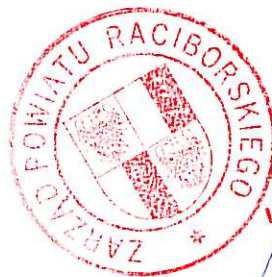
Uchwala się Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Budowlanych w Raciborzu stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Etatowemu Członkowi Zarządu – Jerzemu Wziontkowi.

§ 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 BUDOWLANYCH W RACIBORZU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Zespołu Szkół Budowlanych w Raciborzu.

§ 2

Zespół Szkół Budowlanych 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) Ustawy o zmianie ustaw - Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty oraz ustawy – Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego z 21.11.2001r. (Dz. U. Nr 144 poz. 1615 z późn. zm.).
- 4) Statutu i niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

Siedzibą Zespołu Szkół Budowlanych jest miasto Racibórz

§ 4

Zasięg działania Zespołu Szkół Budowlanych obejmuje obszar Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 5

Zespół Szkół Budowlanych jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową Powiatu Raciborskiego.

§ 6

Organem prowadzącym dla Zespołu Szkół Budowlanych jest Powiat Raciborski, a organem nadzoru pedagogicznego jest Śląski Kurator Oświatowy.

ROZDZIAŁ II

Przedmiot i zakres działania

§ 7

1. Zespół Szkół Budowlanych realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 07.09.1991r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. Nr 256 z 2004 r., poz.2572, z późn. zm.) zwaną dalej Ustawą oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, kwalifikacji zawodowych i świadectwa dojrzałości,
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów (program wychowawczy),
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
2. Zespół Szkół Budowlanych realizuje Zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów BHP:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia,

- 2) podczas zajęć poza terenem szkoły (wycieczki szkolne, obozy, zawody sportowe, imprezy kulturalne) opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele, którzy ukończyli kursy kierownika wycieczek szkolnych,
- 3) w czasie przerw lekcyjnych oraz wszelkich imprez na terenie szkoły opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni przez dyrektora, nauczyciele dyżurni.
3. Zespół Szkół Budowlanych zapewnia doraźną pomoc materialną uczniom, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki.
4. Zespół Szkół Budowlanych udziela pomocy pedagogicznej wszystkim uczniom poprzez Zespół Wychowawczy, który to zespół działa w oparciu o Regulamin Pracy.
5. Zespół Szkół Budowlanych posiada wewnątrzszkolny system oceniania stanowiący integralną część statutu.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna i zasady kierowania

§ 8

Organami Zespołu Szkół Budowlanych są:

- 1) Dyrektor Szkoły.
- 2) Rada pedagogiczna.
- 3) Rada rodziców.
- 4) Samorząd uczniowski.

§ 9

1. Na czele Zespołu Szkół Budowlanych stoi Dyrektor
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta Raciborski
3. Dyrektor zarządza szkołą, kieruje jej działalnością i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Dyrektor jest uprawniony do dokonywania czynności prawnych w granicach uprawnień udzielonych przez Starostę Raciborskiego.
5. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Budowlanych.
6. Podczas nieobecności Dyrektora zadania i kompetencje przejmuje Wicedyrektor.

§ 10

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

§ 11

1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Budowlanych określa Karta Nauczyciela a zawiera Statut Szkoły.
2. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności pracowników niepedagogicznych Zespołu Szkół Budowlanych zawierają zakresy czynności, które opracowuje Kierownik Administracyjno – Gospodarczy i przekazuje Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia.

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

Korespondencję wychodzącą na zewnątrz ZSB podpisuje Dyrektor lub osoba upoważniona przez niego.

§ 15

1. Do kompetencji Dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 4) stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
- 5) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 7) możliwość organizowania administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 8) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 9) przyznawanie nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 10) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 11) powierzenie stanowiska wicedyrektora szkoły oraz innych stanowisk kierowniczych w szkole, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej,
- 12) wstrzymanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
- 13) zawiadomienie organu prowadzącego szkołę oraz sprawującego nadzór pedagogiczny o wstrzymaniu uchwał, o których mowa w pkt. 12),
- 14) przedstawienie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 15) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 16) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
- 17) skreślenie ucznia z listy uczniów w drodze decyzji, w przypadkach określonych w § 22, ust.6
- 18) ustalanie profili kształcenia ogólnozawodowego, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty,
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów.

2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Kierownik Szkolenia Praktycznego,
- 4) Kierownik Administracyjno – Gospodarczy,
- 5) Technik bhp.

§ 16

Do zadań Wicedyrektora Zespołu Szkół Budowlanych należy:

- 1) zastępowanie dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności,
- 2) wykonywanie ujętych w planie rocznym czynności nadzoru pedagogicznego, w tym hospitacje zajęć nauczycieli, kontrolę dokumentacji oraz prowadzenie dokumentacji nadzoru w tym zakresie,
- 3) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć,
- 4) koordynowanie spraw związanych z udziałem uczniów w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,
- 5) analizowanie na bieżąco poziomu realizacji planu pracy dydaktycznej szkoły
- 6) organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli
- 7) współpraca z nauczycielami w zakresie planowania pracy dydaktycznej szkoły,
- 8) współpraca z przedstawicielami rady pedagogicznej oraz zespołów przedmiotowych,
- 9) organizacja nauczania indywidualnego wraz z opracowywaniem pełnej dokumentacji,
- 10) przedstawienie propozycji oceny pracy nauczycieli,
- 11) przygotowanie okresowej analizy pracy szkoły i nadzór nad realizacją przyjętych uchwał,
- 12) współpraca z samorządem uczniowskim,
- 13) organizowanie spotkań z rodzicami uczniów - wywiadówki,
- 14) organizowanie rekrutacji do klas pierwszych,
- 15) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych (w tym kompletowanie dokumentacji),
- 16) przygotowanie zakresów czynności zajęć dydaktycznych i poza dydaktycznych dla nauczycieli,
- 17) podejmowanie całokształtu działań w szkole w sprawie organizacji i kontroli dyżurów,
- 18) współpraca z pedagogiem i higienistką szkolną w zakresie planowania i realizacji pracy opiekuńczo - wychowawczej,
- 19) czuwanie nad przestrzeganiem przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu szkoły, regulaminów wewnętrznych i zarządzeń porządkowych,
- 20) zlecanie nauczycielom wykonania doraźnych prac, niezbędnych dla właściwego funkcjonowania szkoły,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 17

Do zakresu zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa pracy, obowiązującego Regulaminu Pracy,
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami
 - a. zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów
 - b. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości
 - c. rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie szkoły
 - d. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dot.: operacji gospodarczych i finansowych.
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 4) analiza wykorzystania środków budżetowych, pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły,
- 5) opracowywanie przepisów wewnętrznych dot.: księgowości i zakładowego planu kont obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

- 6) planowanie i realizacja wydatków osobowych oraz prowadzenie dokumentacji płacowej i ubezpieczeniowej wszystkich pracowników szkoły.
- 7) terminowe naliczanie wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, podatku dochodowego.
- 8) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza.

§ 18

Do zakresu zadań i kompetencji Kierownika Administracyjno – Gospodarczego należy:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa pracy, obowiązującego Regulaminu Pracy.
- 2) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników jednostki.
- 3) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji ubezpieczeniowych, służbowych, prowadzenie stosownych rejestrów, ksiąg inwentaryzacyjnych.
- 4) prowadzenie i dokumentowanie spraw dot.: nawiązania i rozwiązywania stosunków pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, nagród i jubileuszy.
- 5) organizowanie całokształtu pracy administracyjnej, kierowanie pracą personelu obsługi, kontrola czasu pracy i dyscyplina pracy podległych pracowników.
- 6) odpowiedzialność za utrzymanie i wykorzystanie obiektów szkolnych, przygotowanie do zajęć sal lekcyjnych, utrzymanie porządku i czystości w budynku szkolnym, sali gimnastycznej oraz ich obejściu.
- 7) zaopatrzenie w pomoce naukowe, materiały do bieżących remontów oraz konserwacja i remont bieżący budynku szkolnego.
- 8) odpowiedzialność za zabezpieczenie p.poż., sprawowanie nadzoru nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 19

Do zakresu zadań i kompetencji referenta szkoły należy:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa pracy, obowiązującego Regulaminu Pracy,
- 2) prowadzenie całokształtu pracy związanej z działalnością Sekretariatu szkoły,
- 3) prowadzenie korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
- 4) wydawanie zaświadczeń i legitymacji uczniowskich,
- 5) zaopatrzenie szkoły w materiały biurowe, środki czystości i odzież ochronną,
- 6) pobieranie i rozliczanie się z zaliczek na zakupy materiałów,
- 7) przepisywanie korespondencji szkolnej,
- 8) wykonywanie odpisów dokumentacji szkolnej,
- 9) prowadzenie całości spraw związanych z archiwizacją dokumentacji szkolnej,
- 10) zaopatrzenie w znaczki pocztowe oraz wysyłanie poczty,
- 11) odpowiedzialność materialna i służbowa za zabezpieczenie gotówki, pieczęci szkolnych, druków ścisłego zarachowania, sprzętu i urządzeń technicznych sekretariatu,
- 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie prowadzonych czynności,
- 13) prowadzenie rejestru uczniów objętych obowiązkiem wojskowym oraz zaświadczeń wydanych do WKU,
- 14) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, pieczęci szkolnych, druków ścisłego zarachowania (świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych itd.),
- 15) prowadzenie magazynu materiałów szkoły, składowanie i przechowywanie materiałów oraz prowadzenie na bieżąco dokumentacji magazynowej,
- 16) prowadzenie ewidencji uczniów aktualnie uczęszczających do szkoły oraz ewidencja absolwentów szkoły.

§ 20

Do zakresu zadań i kompetencji Kierownika Szkolenia Praktycznego należy:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przez zakłady pracy i zakłady rzemieślnicze jednolitych zasad oddziaływania wychowawczego na uczniów oraz nad właściwą realizację programu praktycznej nauki zawodu.
- 2) kontrola i nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej.
- 3) Informowanie Kierownika Zakładu pracy oraz Dyrektora Szkoły o stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowościach dydaktyczno – wychowawczych.
- 4) hospitacje praktycznej nauki zawodu i praktyki zawodowej oraz prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli.
- 5) organizowanie i zawieranie umów o praktykę zawodową pomiędzy szkołą a zakładami pracy.
- 6) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów w części teoretycznej z nauki zawodu.

§ 21

Do zakresu zadań i kompetencji technika BHP należy:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa pracy, obowiązującego Regulaminu Pracy,
- 2) przeprowadzenie szkolenia wstępnego w zakresie bhp dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 3) przeprowadzanie systematycznej kontroli stanu BHP obiektów i pomieszczeń szkolnych oraz ich wyposażenie,
- 4) przeprowadzanie kontroli zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą, ochronną, sprzęt ochrony osobistej (m-c kwiecień i październik),
- 5) przedkładanie Dyrektorowi Szkoły informacji z przeprowadzonych kontroli wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia występujących zagrożeń poprawy warunków pracy i nauki,
- 6) nadzorowanie przestrzegania przez uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły przepisów, wytycznych i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki,
- 7) opracowanie planu poprawy warunków BHP i nauki, przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły oraz kontrolowanie jego realizacji,
- 8) opracowanie koniecznych sprawozdań roboczych z wypadków uczniów oraz opracowanie wniosków wynikających z w/w sprawozdań i kontrola ich realizacji,
- 9) udział w instruktażach wstępnych i bieżących uczniów w zakresie BHP prowadzonych przez nauczycieli laboratorium szkolnego,
- 10) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 11) udział w komisyjnym odbiorze obiektów i pomieszczeń szkolnych w związku z ich budową, przebudową i remontami generalnymi,
- 12) udział w posiedzeniu Rad Pedagogicznych, naradach i zebraniach, na których omawiane są sprawy BHP,
- 13) udział w opracowaniu regulaminu w laboratorium szkolnym oraz instrukcji dotyczących BHP na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 14) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z bezpieczeństwem, higieną pracy i nauki w szkole,
- 15) prowadzenie działalności profilaktycznej i propagandowej z zakresu BHP oraz ochrony p.poż. poprzez inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji w/w zagadnień,
- 16) współdziałanie ze szkolną służbą zdrowia w ocenie stanu zdrowia uczniów i pracowników szkoły,
- 17) współdziałanie przy organizacji szkolenia nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie BHP,
- 18) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy w szkole, instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi, zajmującymi się zagadnieniami BHP,
- 19) występowanie do Dyrektora Szkoły z wnioskami o:
 - a) nagrody dla pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków pracy i nauki.

- b) zastosowania sankcji w stosunku do osób odpowiedzialnych za zaniedbania w zakresie BHP, a w szczególności w stosunku do osób, które świadomie przyczyniły się do zaistnienia wypadku.

§ 22

1. W Zespole Szkół, Budowlanych działają niżej wymienione organy:

1) Rada Pedagogiczna, która ma za zadanie:

- a) zatwierdza plan pracy szkoły,
- b) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- c) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- d) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- e) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów,
- f) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- g) opiniuje wnioski dyrektora o przyznaniu nauczycielom odznaczeń, nagród kuratora lub ministra i innych wyróżnień,
- h) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- i) opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
- j) przygotowuje projekt zmian w statucie szkoły,
- k) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- l) posiada regulamin swojej działalności,
- m) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów.

2) Rada Rodziców (Komitet Rodzicielski), jej kompetencje to:

- a) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
- b) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców,
- c) uchwalenie regulaminu własnej działalności,
- d) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów.

3) Samorząd Uczniowski:

- a) może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
 - wydawania opinii w sprawach skreślenia z listy uczniów
- b) uchwała regulamin swojej działalności,
- c) realizuje inne zadania wynikające z przepisów.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja szkoły

§ 23

Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy wsp. organizacji roku szkolnego. Ustalono podział roku na dwa semestry. Pierwszy semestr rozpoczyna się zgodnie z organizacją roku szkolnego a kończy się w przeddzień zimowej przerwy świątecznej. Drugi semestr rozpoczyna się w pierwszym dniu zajęć szkolnych po zimowej przerwie świątecznej, a kończy się zgodnie z ustawowo przewidzianym zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 24

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

§ 25

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego typu szkoły oraz zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w poszczególnych zawodach lub profilach realizowane zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach lub profilach, określonymi w odrębnych przepisach, są organizowane w oddziałach z zastrzeżeniem ust.3.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych w szczególności szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków kształcenia zawodowego oraz pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
3. Nauczanie języków obcych, wychowania fizycznego, technologii informacyjnej oraz przedmiotów zawodowych może być organizowane w grupach.

§ 26

1. Uczeń deklaruje wybór zawodu lub profilu przy ubieganiu się o przyjęcie do danego typu szkoły.
2. Na pisemny wniosek ucznia umożliwia się zmianę zawodu lub profilu w okresie pierwszego roku nauki.
3. Zgodę wydaje Dyrektor szkoły po sprawdzeniu możliwości przeniesienia ucznia związanych ze zmianą liczebności oddziałów oraz podziałem na grupy.
4. Różnice programowe uczeń powinien uzupełnić w trybie i czasie określonym przez wewnątrzszkolny system oceniania.

§ 27

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, natomiast godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 28

Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych lub zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, poszczególnymi nauczycielami szkoły a szkołą wyższą lub zakładem kształcenia nauczycieli.

§ 29

1. Szkoła posiada pracownie komputerowe.
2. Sprzęt komputerowy i inne wyposażenie pracowni stanowi mienie szkoły, które powinien szanować każdy użytkownik.
3. Z pracowni komputerowej mogą korzystać wszyscy uczniowie, pracownicy szkoły oraz inne osoby za zgodą Dyrektora Szkoły.
4. Pracownią administruje opiekun pracowni.
5. Statut szkoły zawiera nakazy i zakazy dla wszystkich użytkowników pracowni.

§ 30

1. Szkoła posiada bibliotekę szkolną oraz pomieszczenia czytelní.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie i nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jego zbiorów.
5. Zadania nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązku oraz w planie pracy.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekarzami poprzez: udostępnianie pomieszczeń biblioteki do przeprowadzania zajęć lekcyjnych, organizacji konkursów czytelniczych, wystaw, spotkań i prelekcji gromadzenia i udzielania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia, udziału w spotkaniach autorskich i imprezach kulturalnych organizowanych przez inne biblioteki oraz informowanie o nowościach bibliotecznych, zakup nagród książkowych.
7. Biblioteka szkolna składa Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności oraz stanu czytelnictwa pod koniec każdego semestru.

§ 31

Do realizacji celów strukturalnych szkoła posiada określone przepisami odpowiednio pomieszczenia:

- 1) gabinet pielęgniarstwa szkolnej,
- 2) archiwum,
- 3) sklepik szkolny,
- 4) gabinet terapii pedagogicznej.

§ 32

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w dalszym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności wykaz nauczycieli zatrudnionych w szkole łącznie z liczbą godzin przedmiotów i zajęć.

§ 33

1. Zajęcia lekcyjne w Zespole Szkół Budowlanych odbywają się w godzinach od 8.00 do 17.25 dla uczniów klas dziennych. Podczas tych zajęć obowiązuje uczniów jedna długa przerwa – 20 minut.
2. Trzy razy w tygodniu odbywają się zajęcia w Technikum Uzupełniającym dla dorosłych od godziny 15.00 do 19.55.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 34

1. szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracyjno biurowych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w pnk.1 określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Zakres zadań nauczyciela zatrudnionego w szkole obejmuje:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.
 - 2) dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego.
 - 3) dbanie o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny.
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań.
 - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenianiu uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
 - 6) udzielanie pomocy w przedsięwzięciu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
 - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej.

§ 35

1. W Zespole Szkół Budowlanych oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca powołany przez Dyrektora Szkoły.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadania wychowawcy są ujęte w § 17 Statutu Zespołu Szkół Budowlanych.
4. Zmiana wychowawcy klasy może być dokonana:
 - 1) w szczególnych przypadkach losowych,
 - 2) z przyczyn organizacyjnych szkoły,
 - 3) w związku z nie wywiązywaniem się z obowiązków wychowawczych (na wniosek dyrektora),
 - 4) na wniosek rady rodziców.

§ 36

Do obowiązku wszystkich pracowników Zespołu Szkół Budowlanych bez względu na zajmowane stanowisko należy:

1. Rzetelne 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. Dbłość o powierzone mienie.
9. Właściwe gospodarowanie powierzonymi składnikami majątkowymi szkoły oraz zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub kradzieżą.

§ 37

Każdy pracownik szkoły ponosi pełną odpowiedzialność służbową, materialną i karną za:

- 1) nie wypełnianie obowiązków lub przekroczenie uprawnień wynikających z zakresu pracy odpowiednich przepisów lub poleceń służbowych przełożonych,
- 2) nie przestrzeganie przepisów obowiązujących go jako pracownika Zespołu Szkół Budowlanych, w szczególności przepisów odnoszących się do jego stosowania i zakresu prac,
- 3) powstała z jego winy względnie na skutek braku nadzoru z jego strony szkody lub braki majątkowe,
- 4) brak należytej troski o interesy szkoły oraz o powierzone mu składniki majątkowe.

§ 38

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników określają:

- 1) zakres czynności i odpowiedzialności,
- 2) Kodeks Pracy,
- 3) Regulamin Pracy.

ROZDZIAŁ VI

Nadzór i kontrola

§ 39

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.

§ 40

Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli wynika z obowiązku:

- 1) Organizowania prawidłowego i racjonalnego przebiegu pracy,
- 2) Systematycznego i pełnego nadzorowania czynności służbowych podległego personelu, szczególnie w zakresie:
 - a) zgodności z obowiązującymi przepisami i wytycznymi,
 - b) zgodności z ustalonymi obowiązkami służbowymi,
 - c) zgodności z obowiązującymi normami, instrukcjami technicznymi, itp.;
- 3) Wykrywania i usuwania stwierdzonych braków i odchyłeń, a w przypadkach naruszania 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. Zestaw najważniejszych kryteriów kontroli wewnętrznej zawiera Regulamin Kontroli Zespołu Szkół Budowlanych.

§ 41

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

- 1) Dyrektor
- 2) Wicedyrektor
- 3) Kierownik Administracyjno – Gospodarczy
- 4) Główna Księgowa
- 5) Kierownik Szkolenia Praktycznego

§ 42

Zespół Szkół Budowlanych sporządza sprawozdania, ze swojej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 43

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

§ 44

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

§ 45

Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowi schemat organizacyjny Zespołu Szkół Budowlanych. Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 46

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

RADCA PRAWNY

Kt-183
Barbara Kowalska
mgr Barbara Kowalska

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU SZKÓŁ BUDOWLANYCH W RACIBORZU**
ul. Wileńska 6, tel./fax 415 46 54

