

Załącznik Nr1 do Uchwały Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół Budowlanych
im. Króla Kazimierza Wielkiego w Jaśle
z dnia 15 grudnia 2011r. Nr zsb.KNC-01310-51-XVII/11

tekst jednolity z dnia 15 grudnia 2011r.
Regulamin organizacyjny
Zespołu Szkół Budowlanych im. Króla Kazimierza Wielkiego w Jaśle

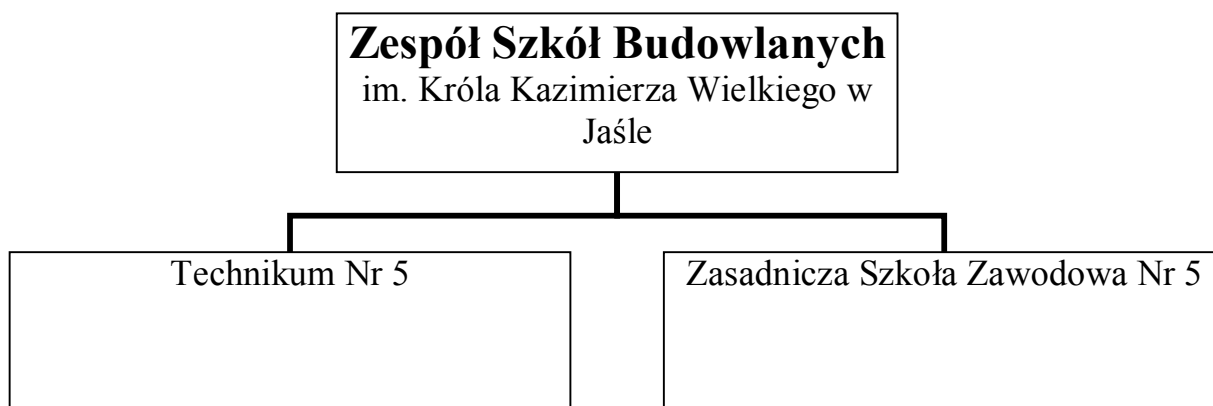
§ 1

Postanowienia wstępne

1. Regulamin określa strukturę organizacyjną oraz prawa i obowiązki pracowników Zespołu Szkół Budowlanych im. Króla Kazimierza Wielkiego w Jaśle .

§2

1. Struktura organizacyjna Zespołu Szkół Budowlanych im. Króla Kazimierza Wielkiego w Jaśle.



W ramach struktury organizacyjnej szkoły znajdują się:

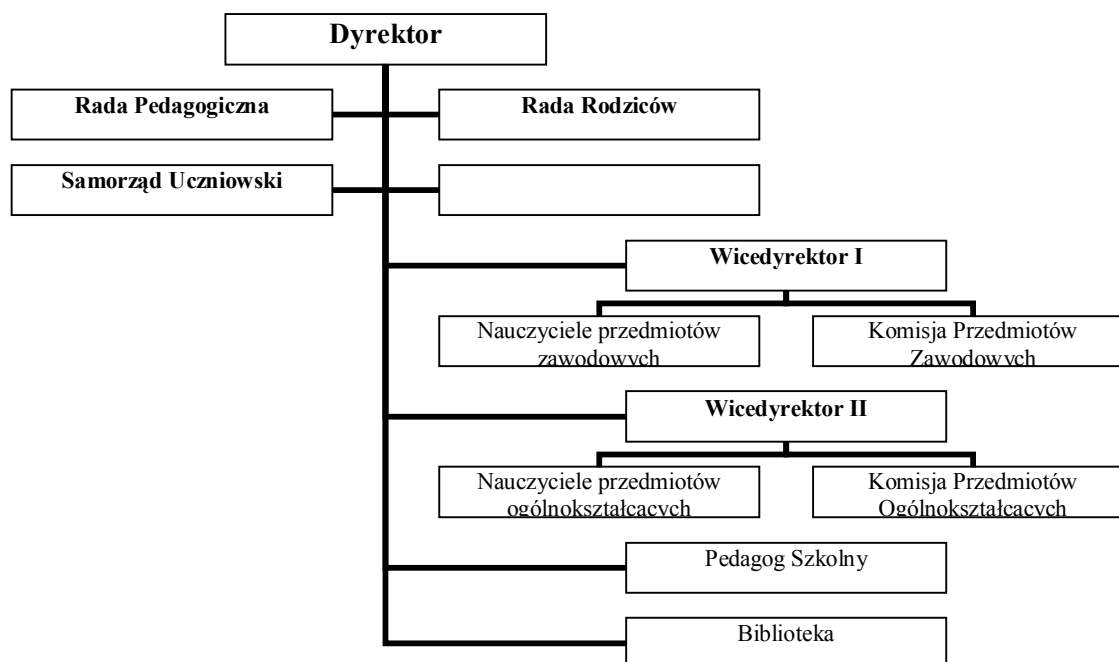
1) organy kolegialne:

- a. rada pedagogiczna,
- b. rada rodziców
- c. samorząd uczniowski

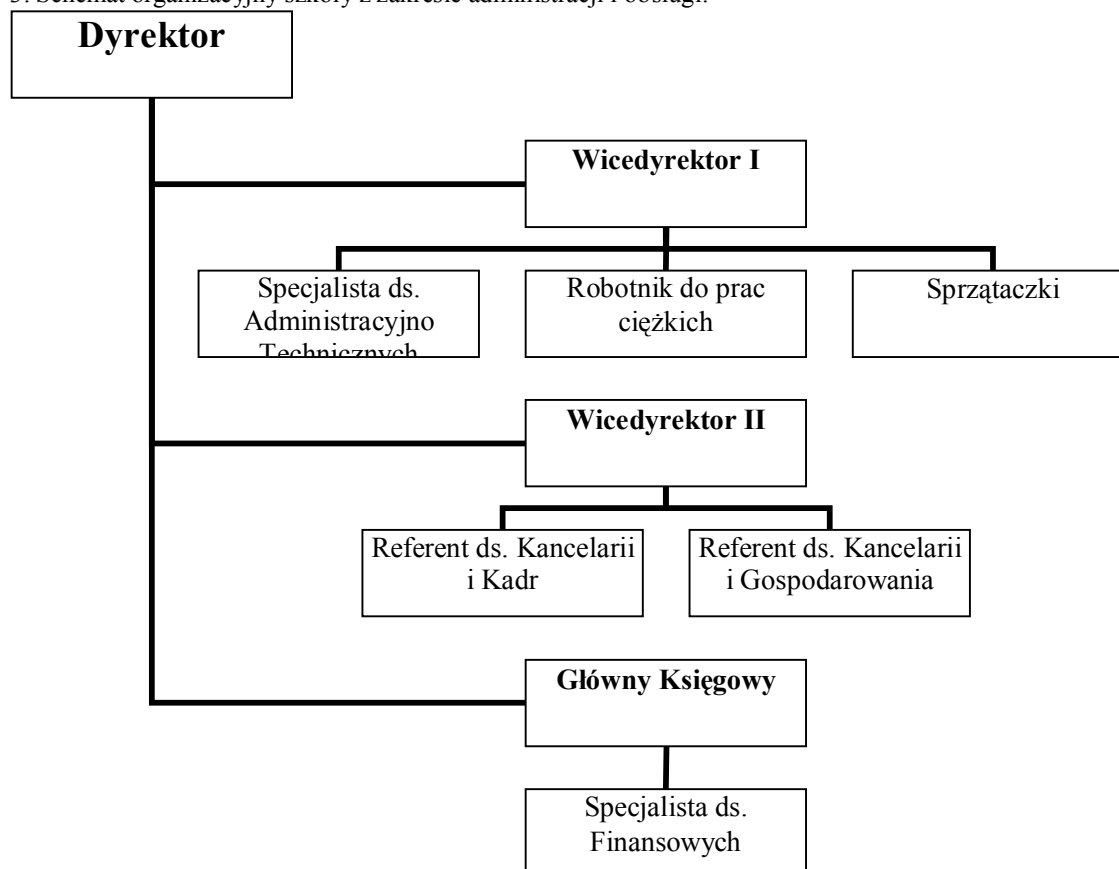
2) organy jednoosobowe:

- a. dyrektor szkoły,
- b. zastępcy dyrektora szkoły,
- c. główny księgowy,
- d. pedagog szkolny,
- e. biblioteka.

Schemat organizacyjny szkoły z zakresie pedagogicznym:



3. Schemat organizacyjny szkoły z zakresie administracji i obsługi:



§3

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz a przede wszystkim:

- 1) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 2) odpowiada za realizację uchwał podjętych przez organy szkoły i czuwa nad ich zgodnością z obowiązującym prawem, wewnętrznymi regulaminami i innymi przepisami prawa,
- 3) dysponuje środkami finansowymi określonymi w budżecie zatwierdzonym przez organ prowadzący i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje finansową i gospodarczą obsługę szkoły.

2. Zadania dyrektora określa szczegółowo ustawa.

3. W wykonywaniu zadań, o których mowa w ustawie, dyrektor współpracuje z organami wymienionymi w § 2 ust. 2 pkt. b-e.

4. Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje zastępców dyrektora i inne stanowiska zgodnie ze schematem organizacyjnym.

5. Zakres obowiązków dyrektora szkoły określa organ prowadzący szkołę.

6. Do obowiązków dyrektora szkoły należy:

- 1) opracowanie dokumentów organizacyjnych szkoły (program dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy szkoły, roczny plan pracy, arkusz organizacyjny szkoły, statut szkoły, tygodniowy rozkład lekcji i zajęć),
- 2) opracowanie zakresów obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły,
- 3) dobór kadry pedagogicznej oraz zatrudnienie jej,
- 4) dobór pracowników niepedagogicznych i ich zatrudnianie,
- 5) kierowanie całokształtem działania szkoły w szczególności:
 - a) przyjmowanie uczniów, prowadzenie ich spraw w oparciu o przepisy MEN,
 - b) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do harmonijnego ich rozwoju, współdziałanie z samorządem uczniowskim,
 - c) zapewnienie bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki,
 - d) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli, organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz ocenianie tej kadry,
 - e) organizowanie współdziałania z radą rodziców i zapewnienie jej realnego wpływu na działalność szkoły,
 - f) dbałość o powierzone mienie szkoły, ścisłe realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - g) wnioskowanie do organu prowadzącego szkołę w sprawie rozwoju bazy materialno-technicznej szkoły, opracowanie projektu wydatków szkoły,
 - h) realizowanie wytycznych organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organu prowadzącego szkołę, a także uchwał rady pedagogicznej.

7. Dyrektor szkoły ma prawo do:

- a) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły,
- b) zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły,
- c) premiowania i nagradzania pracowników,
- d) przyjmowania uczniów do szkoły,
- e) formalnej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników,
- f) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej funkcjonowania bieżącego,
- g) wykorzystania środków finansowych przydzielonych na działalność szkoły,
- h) reprezentowania szkoły na zewnątrz oraz podpisywania dokumentów i korespondencji.

8. Dyrektor szkoły odpowiada za:

- a) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad dziećmi,
- b) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i statutu szkoły,
- c) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
- d) celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność szkoły,

e) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ściślego zarachowania.

9. Na czas nieobecności dyrektor zleca swoje obowiązki wicedyrektorowi.

§4

Rada Pedagogiczna

1. Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej określa ustawa.

2. Rada pedagogiczna ustala szczegółowy regulamin swojej działalności.

§5

Rada Rodziców

1. Kompetencje rady rodziców określa ustawa.

2. Rada rodziców ustala szczegółowy regulamin swojej działalności.

§6

Samorząd Uczniowski

1. Kompetencje samorządu uczniowskiego określa ustawa.

2. Samorząd uczniowski ustala szczegółowy regulamin swojej działalności.

§7

Pracownicy szkoły

1. Szczegółowy zakres czynności osób powołanych na stanowiska wymienione w § 2 ust. 2 pkt. b-e określa dyrektor szkoły.

2. Osoby powołane na stanowiska, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt. b-e ustalają szczegółowe zadania i kompetencje komisji, zespołów nauczycieli oraz pracowników obsługi podległych zgodnie ze schematem organizacyjnym szkoły (§ 2 ust. 2).

3. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej.

4. Podstawowe obowiązki nauczyciela:

- wywiązywanie się z terminów rozliczania obowiązującej w szkole dokumentacji:
 - o arkusze ocen, dzienniki i protokoły egzaminów,
 - o plany pracy nauczyciela,
 - o zestawy podręczników,
 - o oświadczenia i bieżące zestawienia, harmonogramy itp,
 - o wpisywanie tematów lekcji i prowadzenie bieżącej dokumentacji,
- dyscyplina pracy (spóźnienia, wcześniejsze zakończenie lekcji itp.).
- dyżury na korytarzu.
- dyżury dla rodziców.
- przestrzeganie WSO, np.:
 - o rytmiczność oceniania,
 - o przestrzeganie terminów sprawdzania prac pisemnych,
 - o realizacja PSO- zaplanowanych form oceniania.
- obecność na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
- odbywanie zebrań z rodzicami.
- wykonywanie zleconych czynności dodatkowych (praca w komisjach przedmiotowych, stałych i doraźnych) i innych w ramach 40 godzinnego pensum tygodniowego.

§8

Biblioteka

1. Biblioteka szkolna jest pracownią, służącą 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.

2. Z biblioteki korzystać mogą wszyscy uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły.

3. Bibliotekę prowadzi nauczyciel-bibliotekarz, któremu dyrektor szkoły przydzielił to zadanie.

4. Obowiązki nauczyciela-bibliotekarza:

l) praca pedagogiczna:

- a) udostępnianie zbiorów,
- b) udzielanie informacji bibliotecznych,
- c) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury,
- d) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji,

- e) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego i jego szkolenie,
- f) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzenia rady pedagogicznej,
- g) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej uczniów,
- h) udostępnianie zbiorów czytelni szkolnej, w tym zasobów multimedialnych.

2) praca organizacyjna:

- a) gromadzenie zbiorów,
- b) ewidencja zbiorów,
- c) opracowywanie biblioteczne zbiorów,
- d) konserwacja zbiorów,
- e) organizacja warsztatu informacyjnego,
- f) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentacje pracy biblioteki,
- g) przyjmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki.

5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów.

§ 9

1. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Organy i pracownicy uprawnieni do potwierdzania zgodności z oryginałem kopiowanych dokumentów szkolnych:
 - a. dyrektor szkoły,
 - b. osoba wyznaczona w zastępstwie na czas nieobecności dyrektora szkoły.
3. Dokumenty i pisma kierowane do instytucji zewnętrznych są podpisywane przez dyrektora szkoły lub osobą wyznaczoną w zastępstwie na czas nieobecności dyrektora szkoły, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Dokumenty finansowe mogą być podpisane przez głównego księgowego.
5. Szkoła może prowadzić dziennik elektroniczny, w którym dokumentowane są postępy edukacyjne uczniów.
6. Administrator oraz osoby wpisujące dane do dziennika elektronicznego są zobowiązane do ochrony danych osobowych uczniów.

§ 10

Procedury i instrukcje regulujące organizację szkoły:

1. Regulamin pracy.
2. Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami.
3. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i mieszkaniowych.
4. Regulamin oceny pracy i przyznawania nagród nauczycielom.
5. Instrukcja kancelaryjna.
6. Instrukcja organizacji i działania archiwum zakładowego.
7. Jednolity rzeczowy wykaz akt.
8. Inne programy, regulaminy, procedury i instrukcje uchwalone przez radę pedagogiczną lub dyrektora szkoły.
18. Zarządzenia i Decyzje Dyrektora Szkoły.

Jaśło, 15 grudnia 2011r.

Dorota Czerna
Dyrektor Zespołu Szkół Budowlanych
im. Króla Kazimierza Wielkiego
W Jaśle