

Regulamin organizacyjny

Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych im. Matki Teresy z Kalkuty w Starogardzie Gdańskim

§ 1

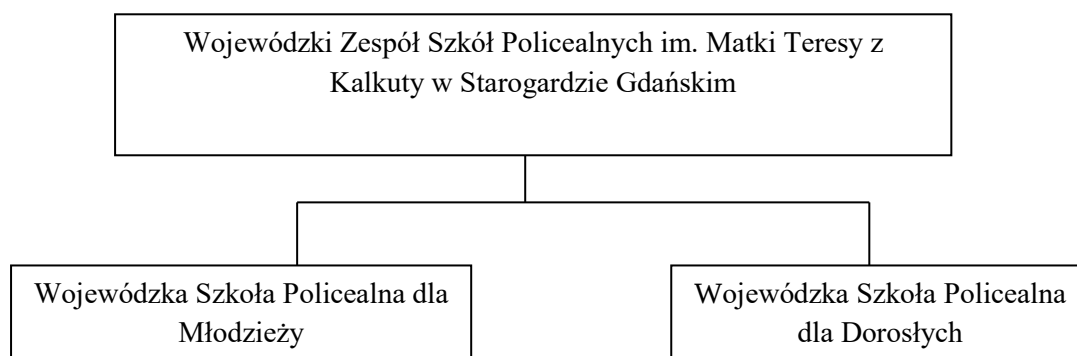
Postanowienia wstępne

1. Regulamin określa strukturę organizacyjną oraz prawa i obowiązki pracowników Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych im. Matki Teresy z Kalkuty w Starogardzie Gdańskim.

2. Regulamin stanowi załącznik do Statutu szkoły

§2

1. Struktura organizacyjna WZSP



W ramach struktury organizacyjnej szkoły znajdują się:

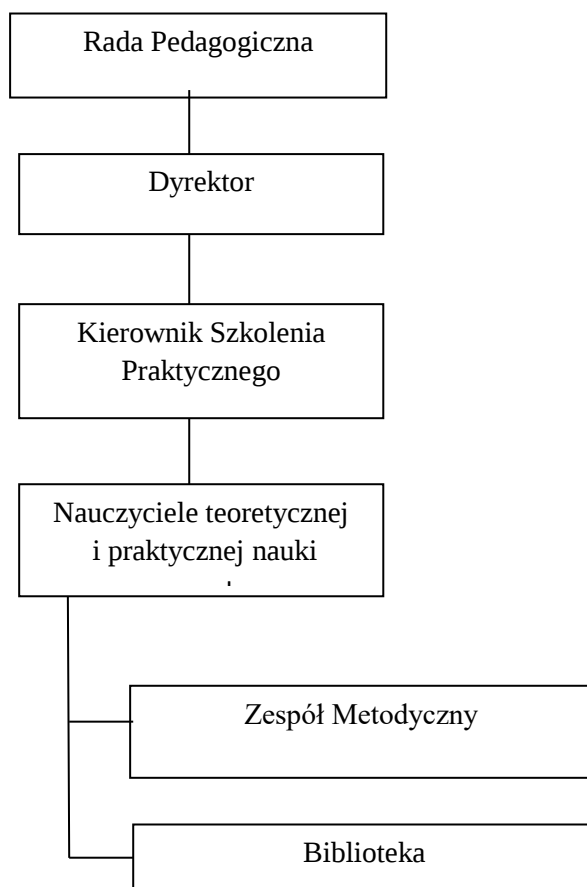
1) organy kolegialne:

- a) rada pedagogiczna,
- b) zespół kierowniczy

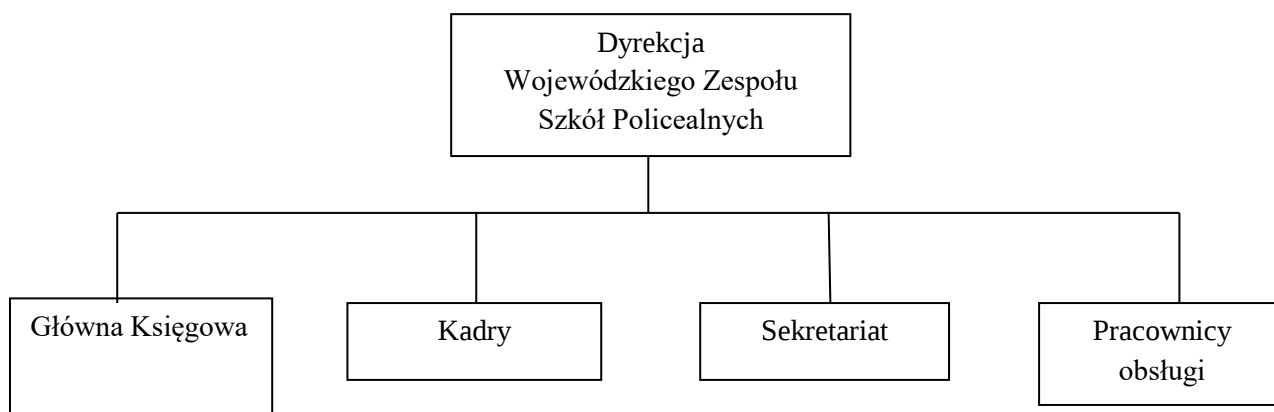
2) organy jednoosobowe:

- a) dyrektor szkoły,
- b) kierownik szkolenia praktycznego,
- c) główny księgowy,

2. Schemat organizacyjny szkoły w zakresie pedagogicznym:



Schemat organizacyjny szkoły w zakresie administracji i obsługi:



Dyrektor szkoły

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

- 1) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących 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

4. Do obowiązków dyrektora szkoły należy:

- 1) prowadzenie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
 - a) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - b) decydowanie o przyjęciu słuchaczy do Szkoły lub przyjmowanie słuchaczy do Szkoły na podstawie decyzji Szkolnej Komisji rekrutacyjno - kwalifikacyjnej,
 - c) skreślanie słuchaczy z listy słuchaczy,
 - d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - e) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz sprawowanie opieki nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie.
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) przygotowywanie projektów planów pracy Szkoły,
 - b) opracowywanie arkuszy organizacji Szkoły,
 - c) ustalanie tygodniowych rozkładów zajęć.
- 3) w zakresie spraw finansowych:
 - a) opracowywanie planu finansowego Szkoły,
 - b) przedstawianie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
 - c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej Szkoły.
- 4) w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych oraz biurowych:
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą Szkoły,
 - b) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - c) organizowanie i nadzorowanie sekretariatu Szkoły,
 - d) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowości wykorzystywania druków szkolnych,
 - e) organizowanie przeglądów technicznych obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno - remontowych,
 - f) organizowanie okresowej inwentaryzacji majątku szkolnego.

- 5) w zakresie spraw porządkowych i bhp:
 - a)zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b)egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły.
- 6) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

W zakresie, o którym mowa powyżej, Dyrektor w szczególności:

- a)nawiązuje i rozwiązuje z nauczycielem stosunek pracy zatrudnionym odpowiednio na podstawie umowy o pracę lub mianowania oraz z innymi pracownikami szkoły,
- b)dokonuje oceny pracy nauczyciela,
- c)nadaje nauczycielowi stażyście stopień nauczyciela kontraktowego,
- d)przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- e)występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
- f)określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- g)zatwierdza regulamin pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły,
- h)zatwierdza regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- i)zatwierdza plan urlopów pracowników Szkoły nie będących nauczycielami,
- j)administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

§4

Rada Pedagogiczna

1. Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej określa ustawa.
2. Rada pedagogiczna ustala szczegółowy regulamin swojej działalności.

§5

Pracownicy szkoły

1. Szczegółowy zakres obowiązków osób powołanych na stanowiska wymienione w § 2 ust. 2 określa dyrektor szkoły.
3. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej.
4. Zakres zadań nauczycieli w ramach realizacji zadań pedagogicznych:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu słuchaczami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
 - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności:
 - a) realizuje zajęcia dydaktyczne zgodnie z obowiązującym programem nauczania,
 - b) prowadzi zajęcia w sposób poprawny merytorycznie i metodycznie,
 - 3) uczestniczy w wewnętrznych i zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego,
 - 4) realizuje na bieżąco zalecenia wynikające z prowadzonego nadzoru pedagogicznego,
 - 5) przestrzega zasad porządku i organizacji pracy w szkole,
 - 6) przestrzega dyscypliny pracy i zarządzeń wewnętrznych kierownictwa szkoły,

- 7) starannie prowadzi pozostającą w jego gestii dokumentację działalności pedagogicznej,
- 8) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 9) wspiera słuchaczy w ich rozwoju psychofizycznym, zdolnościach i zainteresowaniach,
- 10) udziela słuchaczom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby.

§6

Biblioteka

1. Biblioteka szkolna jest pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej
2. Z biblioteki korzystać mogą wszyscy słuchacze, nauczyciele, inni pracownicy szkoły
3. Bibliotekę prowadzi nauczyciel-bibliotekarz, któremu dyrektor szkoły przydzielił to zadanie.
4. Obowiązki nauczyciela-bibliotekarza:
 - 1) praca pedagogiczna:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - c) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - d) przysposobienie czytelnicze,
 - e) przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzenia rady pedagogicznej,
 - f) udostępnianie zbiorów czytelni szkolnej, w tym zasobów multimedialnych.
 - 2) praca organizacyjna:
 - a) gromadzenie zbiorów,
 - b) ewidencja zbiorów,
 - c) opracowywanie biblioteczne zbiorów,
 - d) konserwacja zbiorów,
 - f) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki,
 - g) przyjmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 7

1. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Organy i pracownicy uprawnieni do potwierdzania zgodności z oryginałem kopiowanych dokumentów szkolnych:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) osoba wyznaczona w zastępstwie na czas nieobecności dyrektora szkoły.
3. Dokumenty i pisma kierowane do instytucji zewnętrznych są podpisywane przez dyrektora szkoły lub osobę wyznaczoną w zastępstwie na czas nieobecności dyrektora szkoły
4. Dokumenty finansowe mogą być podpisane przez głównego księgowego.

§ 8

1. Szkoła wykonuje zadania obronne nałożone na wojewódzkie samorządowej jednostki organizacyjne do realizacji w stanach gotowości obronnej państwa.
2. Dyrektor szkoły odpowiada za stworzenie warunków organizacyjnych i technicznych do realizacji zadań obronnych oraz kieruje i koordynuje wykonywanie zadań obronnych.
3. Zadania obronne wykonywane są poprzez realizację zadań zestawów operacyjnych nałożonych na jednostki podległe i nadzorowane przez Marszałka Województwa Pomorskiego.
4. Zadania operacyjne realizowane są podczas treningów w celach szkoleniowych oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
5. Dyrektor szkoły:
 - a) Wyznacza pracownika prowadzącego sprawy obronne,
 - b) Wyznacza osoby upoważnione do uruchomienia Stałego Dyżuru w Wojewódzkim Zespole Szkół Policealnych celem zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia zadań operacyjnych.
6. Pracownik prowadzący sprawy obronne odpowiedzialny jest za prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji, opracowanie i aktualizację kart realizacji zadań operacyjnych, organizowanie szkoleń dla pracowników oraz uczestniczenie w szkoleniach obronnych szczebla nadrzędnego. Obowiązek prowadzenia spraw obronnych został umieszczony w zakresie czynności i opisie stanowiska wskazanego pracownika i znajduje się w jego aktach osobowych.
7. Stały Dyżur (SD) uruchamiany jest w ramach treningu oraz w sytuacji realnego kryzysu lub zagrożenia bezpieczeństwa państwa. Zasady organizacji Stałego Dyżuru – cel, sposób uruchomienia, miejsce pełnienia SD, zadania osób wchodzących w skład SD oraz szczegółowe procedury działania określa Instrukcja Stałego Dyżuru w Wojewódzkim Zespole Szkół Policealnych w Starogardzie Gdańskim.
8. Osoby pełniące Stały Dyżur rozpoczynają realizację zadań operacyjnych poprzez przekazanie oznaczeń literowo – cyfrowych wykonawcom poszczególnych zadań.