

Regulamin organizacyjny
Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej
w Starogardzie Gdańskim

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Regulamin określa strukturę organizacyjną oraz zadania pracowników Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Starogardzie Gdańskim.

§ 2

Struktura organizacyjna Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej

1. 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,

3) zespół kierowniczy tworzą organy wymienione w pkt. 2. Zespół kierowniczy pełni funkcję doradczą – w szczególności w zakresie spraw dotyczących organizacji pracy szkoły z uwzględnieniem kwestii finansowych.

2. Ustanawia się schemat organizacyjny szkoły stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3

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 określają odrębne przepisy.
3. W wykonywaniu zadań, 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.
5. 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) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- d) występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
- e) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- f) ustala regulamin pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły,
- g) ustala regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- h) zatwierdza plan urlopów pracowników Szkoły nie będących nauczycielami,
- i) 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.
2. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej.
3. 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

Przedstawiciel pracowników

1. W przypadku braku organizacji związkowych w szkole powołuje się Przedstawiciela Pracowników.
2. Przedstawiciel Pracowników wybierany jest przez ogół zatrudnionych w szkole pracowników. Zmiana ww. przedstawiciela następuje na wniosek pracowników szkoły bądź po ustaniu jego stosunku pracy.

§ 7

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.

§ 8

Dokumentacja szkolna

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.

§ 9

Zadania obronne

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 Pomorskiej Medycznej Szkole Policealnej w Starogardzie Gdańskim, 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 aktach osobowych pracownika.
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 Pomorskiej Medycznej Szkole Policealnej w Starogardzie Gdańskim.
8. Osoby pełniące Stały Dyżur rozpoczynają realizację zadań operacyjnych poprzez przekazanie oznaczeń literowo – cyfrowych wykonawcom poszczególnych zadań.