UCHWAŁA Nr 46. 30.2012
ZARZĄDU POWIATU W OPATOWIE
z dnia 29 marca 2012 r.

w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego dla Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej - Curie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), Zarząd Powiatu uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się regulamin organizacyjny dla Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

/podpisy członków zarządu/

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ W OŻAROWIE
IM. MARII SKŁODOWSKIEJ – CURIE

§ 1

1. Zespół Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej- Curie realizuje zadania wynikające ze Statutu Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie, zatwierdzonego Uchwałą Nr XLVI/223/06 Rady Powiatu w Opatowie.
2. Organem prowadzącym jest Powiat Opatowski.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Kielcach.
4. Pracą kieruje Dyrektor. Odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu przed Radą Powiatu Opatowskiego w zakresie organizacyjno-finansowym, a w zakresie merytorycznym przed Kuratorium Oświaty.
5. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.

§ 2

1. W skład Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie wchodzą następujące typy szkół :
1)Liceum Ogólnokształcące,
2)Technikum,
3)Zasadnicza Szkoła Zawodowa,
4)Liceum Uzupełniające,
5)Liceum Profilowane,
6)Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
7)Technikum na podbudowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej.
2. Organami szkoły są:
1) Dyrektor Szkoły
2) rada pedagogiczna,
3) samorząd uczniowski,
4) rada rodziców,
3. Schemat organizacyjny w szkole stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3

1 W celu realizacji zadań szkoły wyodrębnia się dwa piony: pion dydaktyczno – wychowawczy oraz pion administracyjno – obsługowy. :
2 W skład **pionu dydaktyczno-wychowawczego** wchodzą:
a) nauczyciele
b) pedagog szkolny
c) Biblioteka
d) Warsztaty Szkolne
3. Zadaniem pionu dydaktyczno–wychowawczego jest realizacja celów edukacyjnych, wychowawczych. Realizację zadań pionu administracyjno-technicznego nadzoruje Dyrektor Ośrodka przy pomocy Wicedyrektora.
4. W skład **pionu administracyjno-obsługowego**, wchodzą:
a) pracownicy administracyjno-biurowi (główny księgowy, starszy księgowy, p.o. księgowego, sekretarz szkoły)
b) pracownicy obsługi (kierownik gospodarczy, kucharz, sprzątaczki, starszy konserwator, portier).
4. Zadaniem pionu administracyjno-obsługowego jest pomoc w sprawnej realizacji zadań pionu dydaktyczno–wychowawczego. Realizację zadań tego pionu nadzoruje Dyrektor Ośrodka przy pomocy Wicedyrektora.

§ 4

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. Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje wicedyrektora szkoły.
3. Do obowiązków dyrektora szkoły należy w szczególności:
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, informowanie burmistrzów i wójtów rejonowych o realizowaniu przez ich uczniów obowiązku nauki w tutejszej szkole,
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 zarządzeń Kuratora Oświaty oraz uchwał rady pedagogicznej,
i) okresowe informowanie organu prowadzącego szkołę o wynikach działania szkoły.
4. Dyrektor szkoły ma prawo do:
1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły,
2) zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły,
3) premiowania i nagradzania pracowników,
4) przyjmowania uczniów do szkoły,
5) formalnej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników,
6) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej funkcjonowania bieżącego,
7) wykorzystania według własnego uznania(po konsultacji z radą pedagogiczną) środków finansowych przydzielonych na działalność szkoły,
8) reprezentowania szkoły na zewnątrz oraz podpisywania dokumentów i korespondencji.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za :
1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad młodzieżą,
2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i statutu szkoły,
3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
4) celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność szkoły,
5) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
6. Na czas nieobecności dyrektor zleca swoje obowiązki wicedyrektorowi.

§ 5

1. **Rada Pedagogiczna** jest organem kolegialnym szkoły i zadań należy w szczególności.
1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły,
2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
5) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
6) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
7) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
8) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Rada pedagogiczna działa w oparciu o szczegółowy regulamin.

§ 6

1. Szczegółowy zakres czynności osób powołanych na poszczególnych stanowiskach wskazanych w § 3 określa dyrektor szkoły.
2. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej.
3. Podstawowe obowiązki **nauczyciela** :
1) wywiązywanie się z terminów rozliczania obowiązującej w szkole dokumentacji:
a) podpisane pakty,
b) arkusze ocen, dzienniki i protokoły egzaminów,
c) plany pracy wychowawcy,
d) plany pracy nauczyciela,
e) zestawy podręczników,
f) oświadczenia i bieżące zestawienia, harmonogramy itp.,
g) wpisywanie tematów lekcji i prowadzenie bieżącej dokumentacji;
2) przestrzegania dyscypliny pracy (nie spóźnienia, nie zakończenie wcześniej lekcji itp.);

3) dyżury na korytarzu;
4) przestrzeganie Szkolnego Systemu Oceniania, np.:
a) rytmiczność oceniania,
b) przestrzeganie terminów sprawdzania prac pisemnych,
c) realizacja paktów – zaplanowanych form oceniania;
5) obecność na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
6) odbywanie zebrań z rodzicami;
7) wykonywanie zleconych czynności dodatkowych (praca w komisjach przedmiotowych, stałych i doraźnych).

§ 6

1. **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.
2. Z biblioteki korzystać mogą wszyscy uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, a także miejscowa młodzież ucząca się w innych szkołach.
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, 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 podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 7

1. **Warsztaty szkolne** zapewniają uczniom szkoły prawidłowe szkolenie zawodowe.
2. Warsztaty planują i realizują swe zadania współdziałając z rodzicami wychowanków, organizacjami młodzieżowymi oraz zakładami pracy.
3. Szczegółowe zadania i zasady funkcjonowania warsztatów szkolnych regulują odrębne przepisy.
4. Godzina pracy warsztatów trwa 55 min.

§ 8

Szczegółowy regulamin oraz strukturę organizacyjną Zespołu Szkół w Ożarowie określa Statut Szkoły.

§ 9

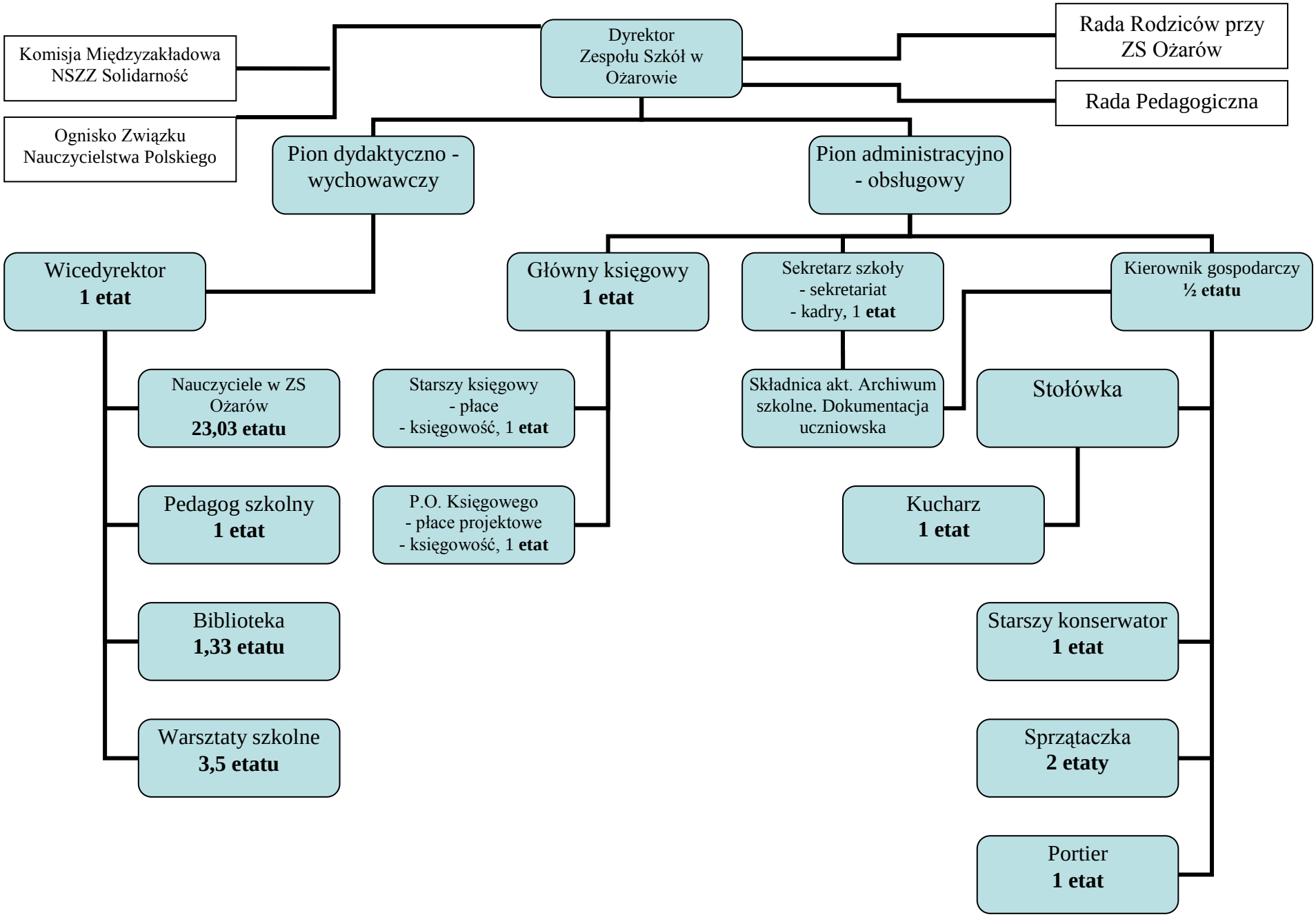
1.Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności zgodnie z odrębnymi przepisami.
2.Organy i pracownicy uprawnieni do potwierdzania zgodności z oryginałem kopiowanych dokumentów szkolnych :
a) dyrektor szkoły,
b) sekretarz szkoły,
c) wicedyrektor szkoły czas nieobecności dyrektora szkoły.
3. Dokumenty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

§ 10

Procedury i instrukcje regulujące organizację szkoły :
1) Regulamin pracy pracowników Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie,
2) Regulamin wynagradzania pracowników Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie,

3) Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie,
4) Regulamin przyznawania środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej Curie,
5) Regulamin przyznawania nagród dla nauczycieli Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie,
6) Regulamin przyznawana nagród dla pracowników niepedagogicznych Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie,
7) Instrukcja kancelaryjna,
8) Regulamin korzystania ze zbiorów bibliotecznych Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie,
9) Instrukcja ochrony danych osobowych Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie,
10) Instrukcja zarządzania systemem informatycznym i ręcznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie,
11) Zakresy odpowiedzialności i czynności pracowników,
12) Inne programy, regulaminy, procedury i instrukcje uchwalone przez radę pedagogiczną lub dyrektora szkoły,
13) Zarządzenia dyrektora szkoły.

§ 11

1. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacyjny)
2. Zakresy kompetencji komórek ustala Dyrektor Szkoły.
3. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Regulamin organizacyjny szkoły wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Załącznik 1. Schemat organizacyjny Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie