

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia nr 16/2010/2011  
Dyrektora Zespołu Szkół w Krzepicach z dnia 03.01.2011r.  
ws. wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego  
Zespołu Szkół w Krzepicach

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ W KRZEPICACH**

## **Zasady ogólne**

### **§ 1.**

1. Zespół szkół w Krzepicach realizuje zadania wynikające ze statutu przyjętego Uchwałą Rady Powiatu z dnia 30 stycznia 2002r.
2. Organem prowadzącym jest Powiat kłobucki.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach Delegatura w Częstochowie.
4. Pracą Zespołu Szkół w Krzepicach kieruje dyrektor.
5. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.

## **Schemat organizacyjny**

### **§ 2.**

1. W skład Zespołu Szkół w Krzepicach wchodzi następujące samodzielne stanowiska, które przy oznakowaniu używają odpowiednich oznaczeń:
  - 1) Referent ds. kadr i płac - oznaczenie I
  - 2) Referent ds. administracji - oznaczenie II
  - 3) Referent ds. księgowych - oznaczenie III
  - 4) Główny księgowy - oznaczenie III
2. W skład samodzielnych stanowisk kierowniczych szkoły wchodzi poniższe stanowiska:
  - 1) Dyrektor szkoły i jego zastępca,
  - 2) Główny księgowy,
  - 3) Kierownik praktyk.
3. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **Zadania szkoły**

### **§ 3.**

1. Dyrektor w zakresie działalności organizacyjnej realizuje następujące zadania:
  - 1) organizuje i realizuje całokształt prac zgodnie z założeniami statutu,
  - 2) egzekwuje od pracowników szkoły realizację przydzielonych czynności organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i innych związanych z działalnością statutową,
  - 3) ustala regulamin pracy,
  - 4) opracowuje projekt arkusza organizacyjnego szkoły,
  - 5) ustala zakresy czynności dla pracowników niebędących nauczycielami,
  - 6) kieruje całokształtem planowania dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej pracy szkoły,
  - 7) organizuje i przygotowuje posiedzenia rad pedagogicznych,
  - 8) przenosi pracowników, nauczycieli na inne stanowiska w szkole,
  - 9) przenosi nauczycieli w stan nieczynny,
  - 10) zatrudnia pracowników i rozwiązuje stosunek pracy zgodnie z przepisami,
  - 11) udziela urlopów płatnych i bezpłatnych pracownikom,
  - 12) wnioskuje o nagrody i odznaczenia dla pracowników,
  - 13) zapewnia warunki bezpieczeństwa uczniów i pracowników na terenie szkoły, jak również w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły,
  - 14) organizuje przeglądy techniczne budynku,
  - 15) zapewnia prawidłowy obieg dokumentów oraz właściwe przechowywanie akt i druków ścisłego zarachowania,
  - 16) zapewnia prawidłową kontrolę wewnętrzną,
  - 17) kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy.
2. Do obowiązków zastępcy dyrektora należy:
  - 1) przygotowanie wydruków i podanie do wiadomości uczniom i nauczycielom plan zajęć oraz ewentualne zmiany,
  - 2) organizacja dyżurów nauczycieli,
  - 3) analiza zgodności zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania z podstawą programową,
  - 4) nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z corocznie przyjętym planem, w tym prowadzenie obserwacji zajęć,

- 5) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem podstawowej dokumentacji szkolnej, jak dzienniki lekcyjne,
- 6) organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- 7) koordynowanie działań i opracowanie dokumentacji w zakresie przyznawanych uczniom nagród za wyniki w nauce,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny przez uczniów,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora,
- 10) wykonywanie obowiązków dyrektora w czasie jego nieobecności.

3. W zakresie zadań nauczyciel:

- 1) naucza i wychowuje powierzonych jego opiece uczniów,
- 2) realizuje w toku zajęć dydaktycznych obowiązujące programy nauczania,
- 3) poznaje osobowość ucznia, jego zdolności i zainteresowania,
- 4) poznaje warunki życia ucznia i jego stan zdrowia,
- 5) stosuje właściwe metody nauczania,
- 6) opiekuje się powierzonymi mu organizacjami na terenie szkoły,
- 7) opiekuje się uczniami w organizowanych przez szkołę imprezach, obozach, wycieczkach itp.
- 8) bierze udział w posiedzeniach rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych i innych,
- 9) bierze udział w konferencjach i kursach organizowanych przez ośrodki metodyczne i władze szkolne,
- 10) odpowiada za pomoce dydaktyczne i sprzęt powierzony jego opiece,
- 11) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nadzoruje ich przestrzeganie przez uczniów,
- 12) czuwa nad frekwencją uczniów,
- 13) systematycznie i sumiennie prowadzi dokumentację pedagogiczną.

4. Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- 3) koordynowanie i nadzorowanie pracy księgowości,
- 4) dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami, dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
- 5) sporządzanie planów i sprawozdań z wykonania budżetu,

- 6) przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz zapobieganie nadużyciom i niegospodarności poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej,
  - 7) sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją środków trwałych, sprzętu szkoły oraz rozliczanie inwentaryzacji,
  - 8) współpraca z sekretariatem,
  - 9) obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, kserograf, telefon i inne),
  - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
5. Kierownik szkolenia praktycznego odpowiada za prawidłowy przebieg praktycznej nauki zawodu w szczególności:
- 1) kontrolę zawartych umów o praktyczną naukę zawodu,
  - 2) współpracę z Centrum Kształcenia Ustawicznego celem wyboru dla uczniów kursów uzupełniania materiału nauczania przedmiotów zawodowych,
  - 3) współpracę z zakładami pracy dla zapewnienia uczniom właściwych warunków pracy oraz kontroli zachowania postępów w praktycznej nauce zawodu,
  - 4) przekazywanie wychowawcom klas okresowych i rocznych ocen z nauki zawodu,
  - 5) przygotowanie umów o praktykę uczniów Technikum,
  - 6) kontrolę praktyk uczniów Technikum.
6. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
- 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
  - 2) udzielanie uczniom pomocy w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
  - 3) udzielanie rodzicom porad, ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
  - 4) współudział w opracowywaniu planu pracy szkoły.
  - 5) prowadzenie działalności związanej z profilaktyką wychowawczą,
  - 6) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
  - 7) opracowywanie wniosków, dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i troski wychowawczej,
  - 8) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami, sprawiającymi trudności wychowawcze.
  - 9) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,

- 10) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
  - 11) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych.
  - 12) współtworzenie szkolnego Regulaminu udzielania uczniom pomocy materialnej,
  - 13) organizowanie opieki i pomocy materialnej na wniosek uczniów, rodziców, wychowawców klas i dyrekcji szkoły,
  - 14) dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, w miarę możliwości organizacyjnych szkoły - w bufecie szkolnym.
7. W zakresie zadań biblioteki – nauczyciele bibliotekarze:
- 1) gromadzą, porządkują i wykorzystują informacje z różnych źródeł oraz posługują się technologią informacyjną,
  - 2) korzystają ze zbiorów czytelni,
  - 3) udostępniają zbiory biblioteczne,
  - 4) udzielają porad w wyborach czytelniczych,
  - 5) kupują, gromadzą, ewidencjonują, opracowują i selekcjonują zbiory,
  - 6) konserwują katalogi,
  - 7) organizują i udostępniają zbiory,
  - 8) planują, sporządzają sprawozdania i ponoszą odpowiedzialność materialną za zbiory,
  - 9) współpracują z dyrektorem,
  - 10) współpracują z głównym księgowym (zakup książek, rozliczenia i inwentaryzacja zbiorów),
  - 11) współpracują z sekretariatem (informacje o zaległościach w wypożyczaniu książek uczniów i pracowników odchodzących ze szkoły),
  - 12) wykonują inne zadania zlecone przez dyrektora.
8. Do zadań referenta ds. księgowych należy:
- 1) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej,
  - 2) organizacja i nadzór nad pracami związanymi z inwentaryzacją majątku szkoły,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z obsługą kasy szkoły (raporty kasowe, rozliczenia zaliczek),
  - 4) współpraca z głównym księgowym w zakresie spraw finansowych (kasa, druki ścisłego zarachowania, zakupy i ich rozliczenia, uzgadnianie ksiąg

- inwentarzowych i planów zakupów i wydatków),
- 5) sporządzanie zapotrzebowań i zakupów artykułów biurowych, środków czystości, sprzętu szkolnego i innych,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z remontami w szkole (przetargi, dokumentacja),
  - 7) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora,
  - 8) współpraca z sekretariatem szkoły (sprawy zaopatrzenia sekretariatu w artykuły biurowe, druki i inne),
  - 9) obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, kserograf, telefon i inne),
  - 10) przestrzega zasad prawidłowego zabezpieczenia mienia szkoły (odpowiedzialność materialna pracowników za powierzone mienie),
9. W zakresie spraw kadrowo-płacowych ( referent ds. kadr i płac):
- 1) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej,
  - 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
  - 3) sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem pracowników i rozwiązywaniem stosunku pracy zgodnie z przepisami,
  - 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
  - 5) przestrzega zasad prawidłowego zabezpieczenia mienia szkoły (odpowiedzialność materialna pracowników za powierzone mienie),
  - 6) obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, kserograf, telefon i inne),
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów.
10. Do zakresu obowiązków referenta d.s. administracji należy :
- 1) nadzorowanie prowadzenia sekretariatu,
  - 2) obsługa kancelaryjna szkoły,
  - 3) prowadzenie spraw uczniowskich (zaświadczenia, legitymacje, duplikaty świadectw),
  - 4) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych,
  - 5) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej,
  - 6) obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, kserograf, telefon i inne),
  - 7) współpraca z zastępcą dyrektora (sprawy uczniowskie i nauczycieli),
  - 8) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - 9) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 10) prowadzenia spraw związanych z archiwizacją dokumentów,

- 11) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 12) przestrzega zasad prawidłowego zabezpieczenia mienia szkoły (odpowiedzialność materialna pracowników za powierzone mienie),
  - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
11. Do zadań pracowników obsługi należy (osoby sprząające, konserwator, palacz c.o., szatniarz, portier):
- 1) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy (osoby sprząające),
  - 2) oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości (osoby sprząające, szatniarz, portier),
  - 3) obsługa powierzonego sprzętu i przestrzeganie przepisów bhp (osoby sprząające, szatniarz, portier, konserwator, palacz c.o.),
  - 4) konserwowanie powierzonych urządzeń i sprzętu (osoby sprząające, szatniarz, portier, konserwator, palacz c.o.),
  - 5) wykonywanie czynności związanych z naprawami sprzętów szkolnych, urządzeń szkolnych i ich konserwacja (konserwator),
  - 6) czuwanie nad zabezpieczeniem przed włamaniem (wszyscy pracownicy obsługi),
  - 7) współpraca z referentem ds. kadr i płac (harmonogram pracy, zakresy czynności, sprawy kadrowo-płacowe, ZUS),
  - 8) wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez dyrektora.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 4.**

1. Dyrektor Zespołu Szkół w Krzepicach zobowiązany jest do zapoznania pracowników z powyższym Regulaminem.
2. Nowo zatrudnieni pracownicy zaznajamiają się z powyższym Regulaminem w sekretariacie szkoły.
3. Pracownicy potwierdzają na zbiorowej liście zapoznanie się z Regulaminem Organizacyjnym Zespołu Szkół w Krzepicach.  
Zbiorowa lista stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.