

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH W STAROGARDZIE GDAŃSKIM

im. mjr. Henryka Dobrzańskiego „Hubala” w Starogardzie Gdańskim

§ 1.

1. Zespół Szkół Zawodowych w Starogardzie Gd. przy ul. Paderewskiego 11 jest oświatową jednostką budżetową zwaną dalej Zespołem, dla której organem prowadzącym jest Rada Powiatu Starogardzkiego. W skład Zespołu wchodzi następujące szkoły :
 - a) Publiczne II Liceum Profilowane
 - b) Publiczne Technikum nr 2
 - c) Publiczne Technikum Zawodowe
 - d) Publiczne Technikum Zawodowe dla Dorosłych
 - e) Publiczna Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 1
 - f) Publiczna Szkoła Zasadnicza nr 4
2. Zespół Szkół posiada Pracownię Praktycznej Nauki Zawodu w Starogardzie Gd. przy ul. Kościuszki 10a, w której uczniowie odbywają zajęcia praktyczne z zakresu obróbki skarawaniem i ślusarstwa.

§ 2.

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów (słuchaczy), którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania.
3. W szkole dla młodzieży każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu „wychowawcą”.
W szkole dla dorosłych każdy oddział powierza się szczególnej opiece pedagogicznej jednemu nauczycielowi, zwanemu „opiekunem”.

§ 3.

1. Organami w Zespole Szkół Zawodowych są :

- 1) Dyrektor Zespołu
 - 2) Rada Pedagogiczna utworzona ze wszystkich zatrudnionych w Zespole
-

nauczycieli

- 3) Rada Rodziców utworzona ze wszystkich 3-osobowych klasowych rad rodziców
- 4) Samorząd Uczniowski w części wybierany przez ogół uczniów, a w części złożony ze wszystkich 3-osobowych uczniowskich samorządów klasowych
- 5) Samorząd Słuchaczy w części wybierany przez ogół słuchaczy, a w części złożony ze wszystkich 3-osobowych samorządów klasowych słuchaczy.

2. **Dyrektor Zespołu** jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Stanowisko dyrektora Zespołu powierza organ prowadzący.

1) Dyrektor Zespołu w szczególności :

- a) kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- c) sprawuje opiekę nad uczniami,
- d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej w ramach jej kompetencji stanowiących,
- e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu,
- f) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2) Dyrektor Zespołu w szczególności decyduje w sprawach :

- a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
- b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Zespołu,
- c) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu,
- d) powierzania i odwoływania ze stanowisk kierowniczych w Zespole.

3. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem Zespołu realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie Regulamin.

1) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy :

- a) zatwierdzanie planów pracy Zespołu,
- b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji,

- c) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
- 2) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności :
- a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego Zespołu,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora Zespołu w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. **Rada Rodziców** stanowi samorządną reprezentację wszystkich rodziców. Uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł.
5. **Samorząd Uczniowski** stanowi samorządną reprezentację wszystkich uczniów. Uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Samorząd Uczniowski może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów wymienionych w ustawie *O systemie oświaty*.
6. **Samorząd Słuchaczy** stanowi samorządną reprezentację wszystkich słuchaczy. Uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Samorząd Słuchaczy może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy wymienionych w ustawie *O systemie oświaty*.

§ 4.

1. Dyrektor Zespołu kieruje jego działalnością bezpośrednio oraz przy pomocy:
- 1) wicedyrektora d/s dydaktycznych,
 - 2) wicedyrektora d/s wychowawczych,
 - 3) kierownika szkolenia praktycznego,
 - 4) kierownika pracowni praktycznej nauki zawodu,

którzy odpowiadają przed dyrektorem za wykonanie powierzonych zadań.

2. W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor d/s dydaktycznych, a jeśli to niemożliwe - wicedyrektor d/s wychowawczych, bądź w dalszej kolejności wyznaczony przez dyrektora inny pracownik pełniący funkcję kierowniczą.
3. Wicedyrektor d/s dydaktycznych w szczególności :
 - a) wykonuje zadania związane z realizacją programów nauczania przez poszczególnych nauczycieli,
 - b) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań dydaktycznych,
 - c) sporządza, w oparciu o organizację roku szkolnego, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, a także :
 - dokonuje zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych,
 - organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - d) nadzoruje realizację godzin ponadwymiarowych oraz zastępstw do-
raźnych i sporządza wnioski płacowe w tym zakresie,
 - e) podpisuje i kontroluje dokumentację finansową w zakresie swoich uprawnień,
 - f) sporządza okresowe i roczne analizy wyników nauczania,
 - g) zastępuje dyrektora szkoły w pełnym zakresie podczas jego nieobe-
cności,
 - h) opracowuje i aktualizuje harmonogram dyżurów nauczycielskich i nadzoruje prawidłowy ich przebieg,
 - i) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora Zespołu.
4. Wicedyrektor d/s wychowawczych w szczególności :
 - a) opracowuje projekt planu pracy Zespołu i nadzoruje jego realizację,
 - b) nadzoruje i koordynuje realizację zadań wychowawczych i opiekuń-
czych Zespołu,
 - c) koordynuje, jako przedstawiciel kierownictwa Zespołu, działania Ra-
dy Rodziców i Rady Pedagogicznej w zakresie spraw wychowawczo-
opiekuńczych,
 - d) zatwierdza dokumentację wycieczek szkolnych,
 - e) nadzoruje prawidłowy przebieg dyżurów nauczycielskich i uczni-
owskich,
 - f) zastępuje dyrektora szkoły i wicedyrektora d/s dydaktycznych w cza-
sie ich nieobecności,
 - g) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora Zespołu.

5. Kierownik szkolenia praktycznego w szczególności :
 - a) organizuje praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne dla uczniów,
 - b) nadzoruje i koordynuje zabezpieczenie w aktualne programy nauczania na praktykach zawodowych i zajęciach praktycznych,
 - c) sprawuje nadzór pedagogiczny nad praktykami zawodowymi i zajęciami praktycznymi,
 - d) organizuje egzaminy z przygotowania zawodowego i z nauki zawodu,
 - e) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora Zespołu.
6. Kierownik pracowni praktycznej nauki zawodu w szczególności :
 - a) organizuje zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe na terenie Pracowni,
 - b) zapewnia higieniczne i bezpieczne warunki pracy nauczycielom i uczniom,
 - c) czuwa nad prawidłową gospodarką energetyczną Pracowni,
 - d) dba o przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych przez nauczycieli i uczniów,
 - e) nadzoruje prawidłowe wykorzystanie i zabezpieczenie środków dydaktycznych,
 - f) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora Zespołu.

§ 5.

1. W celu realizacji zadań ekonomiczno-administracyjnych w Zespole, tworzy się :
 - a) stanowisko głównego księgowego,
 - b) samodzielne stanowiska referentów, którym powierza się prowadzenie sekretariatu, którzy współpracują z głównym księgowym i kierownikiem administracyjno-gospodarczym,
 - c) stanowisko kierownika administracyjno-gospodarczego i podległy mu zespół pracowników obsługi, w skład którego wchodzi : woźni, sprzątaczkę, szatniarki i robotnik d/s ciężkich.
2. Główny księgowy, kierownik administracyjno-gospodarczy i referenci odpowiadają przed dyrektorem Zespołu za wykonanie powierzonych zadań.
3. Główny księgowy, przy pomocy podległemu mu pracownikowi, w szczególności :
 - a) sporządza projekt budżetu Zespołu,
 - b) realizuje, zgodnie z odrębnymi przepisami, budżet szkoły oraz prowadzi ewidencję kosztów i wydatków,
 - c) sporządza listy płac i nadzoruje prawidłowe wykonanie funduszu płac,
 - d) sporządza wymaganą przepisami sprawozdawczość,
 - e) przechowuje dokumentację finansową szkoły,

f) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

4. Referenci w szczególności :

- a) wykonują prace związane z prowadzeniem sekretariatu oraz spraw uczniowskich,
- b) dysponują i zabezpieczają pieczęcie szkolne, przechowują dokumentację uczniów oraz inne dokumenty - zgodnie z odrębnymi przepisami,
- c) sporządzają wymaganą przepisami sprawozdawczość dotyczącą uczniów,
- d) realizują inne zadania zlecone przez dyrektora, kierownika administracyjno-gospodarczego i główną księgową.

5. Kierownik administracyjno-gospodarczy w szczególności :

- a) prowadzi sprawy osobowe,
- b) prowadzi całokształt zagadnień administracyjno-gospodarczych, w tym sprawy remontów, zaopatrzenia, utrzymania czystości w obiekcie szkolnym, gospodarkę materiałową i przedmiotami nietrwałymi,
- c) prowadzi sprawy bhp i ppoż.,
- d) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora Zespołu.

§ 6.

1. Dyrektor Zespołu podpisuje :

- a) zarządzenia,
- b) pisma adresowane do instytucji pozaszkolnych,
- c) świadectwa szkolne, duplikaty i odpisy świadectw,
- d) umowy o pracę, świadectwa pracy i opinie o pracy,
- e) oceny pracy nauczycieli,
- f) wnioski o mianowanie nauczycieli,
- g) wnioski o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli,
- h) projekt planu finansowego,
- i) czeki i inne dokumenty bankowe,
- j) raporty i sprawozdania finansowe,
- k) zamówienia na zakup materiałów i usług,
- l) delegacje i skierowania.

2. Do wydawania zaświadczeń i podpisywania zawiadomień upoważnieni są :
kierownik administracyjno-gospodarczy i referenci prowadzący sekretariat.

3. Dyrektor może określić rodzaje pism i dokumentów, które może podpisywać upoważniony wicedyrektor i inni pracownicy Zespołu.

§ 7.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa, zatwierdzony przez organ prowadzący i nadzorujący, arkusz organizacyjny Zespołu opracowany przez dyrektora.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora.

§ 8.

1. Zespół posiada pieczęć urzędową - wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład zawierającą nazwę : Zespół Szkół Zawodowych w Starogardzie Gdańskim.
2. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

Starogard Gdański , dnia 02 września 2002r.

Zatwierdzam
DYREKTOR

mgr Elżbieta Klawka

Im. mjr. H. Dobrzańskiego Hubala
83-200 Starogard Gdański
ul. Piłsudskiego 11, tel. 56 250 81, 56 250 82
000197830, NIP 592-11-94-697

```

graph TD
    DSD[DYREKTOR SZKOŁY] --> WDW[WICEDYREKTORZY  
KIER. SZKOL. PRAKT.  
KIEROWNIK PRACOWNI  
PRAKT. NAUKI ZAWODU]
    DSD --> RP[RADA PEDAGOGICZNA]
    DSD --> SSU[SZKOLNY SAMORZĄD  
UCZNIOWSKI  
SAMORZĄD SŁUCHACZY  
SAMORZĄDY KLASOWE]
    DSD --> US[UCZNIOWIE  
SŁUCHACZE]
    DSD --> KAG[KIEROWNIK  
ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY  
SEKRETARIAT SZKOLNY  
REFERENT DS. UCZNIOWSKICH  
REFERENT DS. KANCELARYJNYCH]
    DSD --> GK[GŁÓWNA KSIĘGOWA  
REFERENT DS. ADM - KADROWYCH]
    DSD --> PO[PRACOWNICY  
OBSŁUGI]
    DSD --> RR[RADA RODZICÓW]
    DSD --> RK[RADY KLASOWE  
RODZICÓW  
RODZICE]
    DSD --> PSS[PEDAGOG SZKOLNY  
WYCHOWAWCY KLAS  
NAUCZYCIELE]
    WDW --> RP
    WDW --> SSU
    WDW --> US
    WDW --> KAG
    WDW --> GK
    WDW --> PO
    WDW --> RR
    WDW --> RK
    WDW --> PSS
    RP --> SSU
    RP --> US
    RP --> KAG
    RP --> GK
    RP --> PO
    RP --> RR
    RP --> RK
    RP --> PSS
    SSU --> US
    SSU --> KAG
    SSU --> GK
    SSU --> PO
    SSU --> RR
    SSU --> RK
    SSU --> PSS
    US --> KAG
    US --> GK
    US --> PO
    US --> RR
    US --> RK
    US --> PSS
    KAG --> PO
    KAG --> RR
    KAG --> RK
    KAG --> PSS
    GK --> PO
    GK --> RR
    GK --> RK
    GK --> PSS
    PO --> RR
    PO --> RK
    PO --> PSS
    RR --> RK
    RR --> PSS
    RK --> PSS
  
```

mgr Elzbieta Kaucba