

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNO_- ELEKTRONICZNYCH W KALISZU

W skład zespołu wchodzi: Technikum Nr 4 im. Ks. J. Sieradzana i

Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 4.

§ 1

Zasady ogólne

1. Technikum Nr 4 i Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 4 realizuje zadania wynikające ze statutu przyjętego uchwałą 13 września 2012 roku.
2. Organem prowadzącym jest Miasto Kalisz
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Poznaniu
4. Pracą technikum i zasadniczej szkoły zawodowej kieruje dyrektor.
5. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.

§ 2

Schemat organizacyjny

1. W ramach szkoły zostały wyodrębnione niżej wymienione komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
 - dyrektor,
 - z-ca dyrektora,
 - główny księgowy,
 - kierownik gospodarczy,

- starszy specjalista,
- sekretarz,
- nauczyciele,
- bibliotekarz,
- pracownicy obsługi,
- woźny szkolny,
- konserwator.

2. W skład kierownictwa szkoły wchodzi:

- dyrektor szkoły i jego zastępca,
- główny księgowy,
- kierownik gospodarczy.

§ 3

Zadania szkoły

1. Dyrektor w zakresie działalności organizacyjnej poprzez swoich pracowników realizuje następujące zadania:

- organizuje i realizuje całokształt prac zgodnie z założeniami statutu,
- egzekwuje od pracowników szkoły realizację przydzielonych czynności organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i innych związanych z działalnością statutową,
- ustala regulamin pracy,
- opracowuje projekt arkusza organizacyjnego szkoły,

- ustala zakresy czynności dla pracowników niebędących nauczycielami,
- kieruje całokształtem planowania dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej pracy szkoły,
- organizuje i przygotowuje posiedzenia rad pedagogicznych,
- zapewnia warunki bezpieczeństwa uczniów i pracowników na terenie technikum/szkoły zawodowej, jak również w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły,
- zapewnia prawidłowy obieg dokumentów oraz właściwe przechowywanie akt i druków ścisłego zarachowania,
- zapewnia prawidłową kontrolę wewnętrzną,
- kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy.

2. W zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zastępca dyrektora:

- zapewnia warunki do realizacji programów nauczania i wychowania,
- obserwuje i kontroluje pracę nauczycieli i pozostałych pracowników zgodnie z planami obserwacji i regulaminem kontroli wewnętrznej.

3. W zakresie spraw kadrowych (kierownik gospodarczy):

- kieruje całokształtem polityki kadrowej w technikum/szkole zawodowej,
- przenosi pracowników, nauczycieli na inne stanowiska w szkole,
- przenosi nauczycieli w stan nieczynny,
- zatrudnia pracowników i rozwiązuje stosunek pracy zgodnie z przepisami,
- udziela urlopów płatnych i bezpłatnych pracownikom,
- wnioskuję o nagrody i odznaczenia dla pracowników.

4. W zakresie działalności gospodarczej kierownik gospodarczy :

- organizuje przeglądy techniczne budynku,
- organizuje i nadzoruje prace związane z inwentaryzacją majątku szkoły,
- przestrzega zasad prawidłowego zabezpieczenia mienia szkoły (odpowiedzialność materialna pracowników za powierzone mienie),
- wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów.

5. W zakresie zadań nauczyciel:

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

6. W zakresie zadań biblioteki – nauczyciel bibliotekarz:

- gromadzi, porządkuje i wykorzystuje informacje z różnych źródeł oraz posługuje się technologią informacyjną,
- korzysta ze zbiorów czytelnicy,
- prowadzi przysposobienie czytelniczo-informacyjne uczniów,
- udostępnia zbiory biblioteczne,
- udziela porad w wyborach czytelniczych,
- informuje nauczycieli o czytelnictwie uczniów, analizuje stan czytelnictwa,
- kupuje, gromadzi, ewidencjonuje, opracowuje i selekcjonuje zbiory
- konserwuje katalogi,
- organizuje i udostępnia zbiory,
- planuje, sporządza sprawozdania i ponosi odpowiedzialność materialną za zbiory,
- współpracują z dyrektorem (plany rozwoju biblioteki i czytelnicy),
- współpracuje z głównym księgowym (zakup książek, rozliczenia i inwentaryzacja zbiorów),
- współpracuje z kierownikiem gospodarczym (stan techniczny biblioteki, wyposażenie),
- współpracuje z sekretariatem (informacje o zaległościach w wypożyczaniu książek uczniów i pracowników odchodzących ze szkoły),
- wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

7. Do zadań kierownika gospodarczego należy:

- prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej,

- prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników,
- archiwizowanie określonych danych (kadrowych, administracyjnych),
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
- obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, kserograf i inne),
- sporządzanie zapotrzebowań i zakupów artykułów biurowych, środków czystości, sprzętu szkolnego i innych,
- prowadzenie spraw związanych z remontami w szkole (przetargi, dokumentacja),
- nadzorowanie pracy pracowników administracji i obsługi,
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora,
- współpraca z zastępcą dyrektora (arkusz organizacyjny, dane personalne pracowników, organizacja techniczna pracy szkoły),
- współpraca z sekretariatem szkoły (sprawy zaopatrzenia sekretariatu w artykuły biurowe, druki i inne),
- współpraca z głównym księgowym (zakupy i ich rozliczenia, uzgadnianie ksiąg inwentarzowych i planów zakupów i wydatków).

8. Do zadań starszego specjalisty należy:

- współpraca z głównym księgowym w zakresie wystawiania faktur VAT, dotyczące miesięcznych zobowiązań wynikających z umów najmu,
- wprowadzanie danych uczniów do systemów informatycznych,
- prowadzenie spraw uczniowskich (zaświadczenia, legitymacje),
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych,
- prowadzenie składnicy akt szkolnych,

- prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawami socjalnymi pracowników szkoły i emerytów objętych opieką szkolną,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej stypendiów dla uczniów szkoły,
- obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, kserograf, telefon i inne),
- współpraca z zastępcą dyrektora (sprawy uczniowskie i nauczycieli),
- wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

9. Do zadań sekretarza należy:

- obsługa kancelaryjna technikum i zasadniczej szkoły zawodowej,
- prowadzenie spraw uczniowskich (zaświadczenia, legitymacje, duplikaty świadectw),
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej,
- obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, kserograf, telefon i inne),
- prowadzenie spraw związanych z obsługą kasy szkoły (raporty kasowe, чеки, rozliczenia zaliczek),
- współpraca z zastępcą dyrektora (sprawy uczniowskie i nauczycieli),
- współpraca z głównym księgowym w zakresie spraw finansowych (kasa, druki ścisłego zarachowania),
- współpraca z kierownikiem gospodarczym (dane personalne pracowników, ewidencja nieobecności nauczycieli i pracowników administracji i obsługi),
- wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

10. Do zadań głównego księgowego należy:

- prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie operacji gospodarczych, sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej
- dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywana budżetu oraz innymi będącymi w dyspozycji szkoły
- sporządzanie planów i sprawozdań z wykonania budżetu,
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz zapobieganie nadużyciom i niegospodarności poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej,
- sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją środków trwałych, sprzętu szkoły oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- współpraca z zastępcą dyrektora (arkusz organizacyjny, realizacja budżetu w zakresie płac),
- współpraca z kierownikiem administracji (sprawy planów remontów, zakupów, naliczeń czynszów, książki inwentarzowe i inne),
- współpraca z sekretariatem (sprawy związane z prowadzeniem kasy szkolnej i rozliczeń),
- wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

11. Do zadań pracowników obsługi należy (osoby sprząające, konserwator, woźny,):

- wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy (osoby sprząające),
- oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości (osoby sprząające),
- obsługa powierzonego sprzętu i przestrzeganie przepisów bhp (osoby

sprzątające , konserwator, woźny),

- konserwowanie powierzonych urządzeń i sprzętu (osoby sprzątające, konserwator, woźny),
- wykonywanie czynności związanych z naprawami sprzętów szkolnych, urządzeń szkolnych i ich konserwacja (konserwator),
- czuwanie nad zabezpieczeniem przed włamaniem (wszyscy pracownicy obsługi),
- współpraca z kierownikiem gospodarczym (harmonogram pracy, zakresy czynności, bhp, sprawy kadrowe),
- współpraca z głównym księgowym (sprawy płacowe, ZUS, Urząd Skarbowy),
- współpraca z sekretariatem (rozkłady zajęć szkolnych, bieżące informacje szkolne),
- wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez kierownika gospodarczego i dyrektora.

§ 4

Postanowienia końcowe

1. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacyjny).
2. Zakresy kompetencji komórek ustala dyrektor.

DYREKTOR

mgr Małgorzata Kasprzycka