

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 W TYCHACH

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. W skład Zespołu Szkół nr 2 w Tychach wchodzi:
 - 1) Gimnazjum nr 12 w Tychach,
 - 2) Technikum nr 2 w Tychach.
2. Organem prowadzącym:
 - 1) Gimnazjum nr 12 w Tychach – jest Gmina Tychy,
 - 2) Technikum nr 2 w Tychach – jest Miasto Tychy.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty z siedzibą w Katowicach.
3. Zespół Szkół nr 2 w Tychach jest publiczną placówką oświatową.
4. Zespół Szkół nr 2 w Tychach realizuje zadania wynikające ze Statutu Szkoły.

II. Ogólne zasady funkcjonowania Zespołu Szkół nr 2 w Tychach

§ 2

1. Pracą szkoły kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań wynikających ze statutów szkół wchodzących w skład Zespołu oraz innych przepisów prawa oświatowego.
4. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły w rozumieniu Kodeksu Pracy.
5. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników szkoły.
6. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną osobę do wykonywania niektórych uprawnień i obowiązków.
7. Dyrektor kieruje szkołą poprzez wydawanie zarządzeń, decyzji, poleceń.

8. W czasie nieobecności dyrektora zastępstwo pełni wicedyrektor lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora.

III. Schemat organizacyjny Zespołu Szkół nr 2 w Tychach

§ 3

1. W ramach szkoły zostały wyodrębnione niżej wymienione komórki organizacyjne:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) wicedyrektor szkoły,
 - 3) kierownik szkolenia praktycznego,
 - 4) sekretarz szkoły,
 - 5) kierownik gospodarczy,
 - 6) specjalista,
 - 7) samodzielny referent,
 - 8) nauczyciele,
 - 9) nauczyciele-bibliotekarze,
 - 10) nauczyciele - pedagodzy szkolni,
 - 11) nauczyciel - wychowawca świetlicy.
2. Dodatkowo, wyznaczony nauczyciel pełni funkcję Społecznego Inspektora Pracy.
3. Kadre kierowniczą szkoły stanowią:
 - 1) dyrektor szkoły, któremu bezpośrednio podlegają:
 - a) wicedyrektor,
 - b) kierownik szkolenia praktycznego,
 - c) nauczyciele, w tym nauczyciele-bibliotekarze, nauczyciele – pedagodzy szkolni i nauczyciel – wychowawca świetlicy,
 - d) sekretarz szkoły,
 - e) kierownik gospodarczy,
 - f) specjalista,
 - g) samodzielny referent,

- h) inni pracownicy szkoły.
- 2) wicedyrektor szkoły, któremu bezpośrednio podlegają:
 - a) nauczyciele,
 - b) nauczyciele - bibliotekarze,
 - c) nauczyciele - pedagodzy szkolni,
 - d) nauczyciel - wychowawca świetlicy.
- 3) kierownik gospodarczy, któremu bezpośrednio podlegają:
 - a) sprzątaczkę,
 - b) woźne,
 - c) konserwator,
 - d) dozorca.

IV. Zakres zadań realizowanych przez dyrektora

§ 4

1. **Dyrektor w zakresie działalności organizacyjnej i dydaktycznej w szkole realizuje następujące zadania:**
 - 1) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - 2) planuje, organizuje oraz kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) opracowuje plan nauczania oraz projekt arkusza organizacyjnego szkoły,
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 6) opracowuje tygodniowy plan nauczania,
 - 7) ustala szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,

- 8) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego lub program kształcenia w zawodzie,
 - 9) kieruje pracą rady pedagogicznej,
 - 10) realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji,
 - 11) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną,
 - 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykonanie,
 - 13) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
 - 14) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 15) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 16) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
 - 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Szczegółowy zakres odpowiedzialności dyrektora znajduje się w statutach szkół wchodzących w skład Zespołu.
 3. Szczegółowy przydział czynności, obowiązków oraz uprawnień dyrektora znajduje się w teczce osobowej.

V. Zakres zadań realizowanych przez pracowników pionu dydaktyczno - wychowawczego Zespołu

§ 5

1. **Wicedyrektor w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej w szkole realizuje następujące zadania:**

- 1) zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności,
- 2) organizuje i kontroluje dyżury nauczycieli,
- 3) przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć i nadzoruje jego realizację,
- 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
- 5) przygotowuje harmonogram przeprowadzania egzaminu maturalnego,
- 6) rozlicza godziny ponadwymiarowe i godziny zajęć pozalekcyjnych,
- 7) kontroluje wspólnie z dyrektorem szkoły dzienniki lekcyjne oraz dzienniki zajęć pozalekcyjnych pod kątem zapisów tematów lekcji, frekwencji, częstotliwości oceniania uczniów oraz kontroluje arkusze ocen,
- 8) wykonuje zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego zawarte w planie nadzoru pedagogicznego,
- 9) dokonuje kontroli realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych zawartych w planie pracy szkoły,
- 10) uczestniczy w tworzeniu i doskonaleniu szkolnych programów dotyczących funkcjonowania i rozwoju szkoły,
- 11) udziela pomocy w sprawach organizacji młodzieżowych działających w szkole, samorządu uczniowskiego itp.,
- 12) udziela pomocy w sprawach organizacji, zatwierdzania i kontroli realizacji imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych, turystycznych klasowych i ogólnoszkolnych,
- 13) przygotowuje informacje o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
- 14) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, dokonuje obserwacji zajęć obowiązkowych i dodatkowych,
- 15) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu,

- 16) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji,
 - 17) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy wszystkich nauczycieli i wychowawców,
 - 18) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień.
2. Szczegółowy przydział czynności obowiązków, zakres odpowiedzialności oraz uprawnień wicedyrektora znajduje się w teczce osobowej.

§ 6

1. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) uczestniczenie przy określaniu celów szkoły, planowaniu pracy dydaktycznej oraz przydzielaniu czynności nauczycielom,
 - 2) organizowanie i kontrola procesu dydaktycznego w zakresie kształcenia zawodowego,
 - 3) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie przebiegu praktyk zawodowych dla prowadzonych przez szkołę kierunków kształcenia,
 - 4) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji dotyczącej praktyki zawodowej,
 - 5) składanie Dyrektorowi szkoły sprawozdań z przebiegu praktyk zawodowych,
 - 6) przygotowywanie i nadzorowanie (jako zastępca przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego) egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
 - 7) udział w pracach komisji przedmiotów zawodowych,
 - 8) udział w szkoleniach i konferencjach przeznaczonych dla kierowników praktycznej nauki zawodu.
2. Szczegółowy przydział czynności obowiązków, zakres odpowiedzialności oraz uprawnień kierownika szkolenia praktycznego znajduje się w teczce osobowej.

§ 7

1. Do zadań nauczycieli należy:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
- 2) efektywna realizacja programu kształcenia oraz stałe podnoszenie jakości kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych zgodnie z obowiązującym w szkole programem wychowawczym i wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
- 3) prawidłowe realizowanie w toku zajęć dydaktycznych obowiązujących programów nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników,
- 4) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny oraz doskonalenie posiadanej bazy dydaktycznej,
- 5) sporządzanie planu dydaktycznego z przedmiotu nauczanego w danej klasie i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły,
- 6) prowadzenie ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy związanej z realizacją zadań dydaktyczno – wychowawczych,
- 7) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań, sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów oraz bezstronne i obiektywne ich ocenianie,
- 9) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce,
- 10) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych itp.,
- 11) współpraca z wychowawcami klas oraz samorządem uczniowskim,
- 12) upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej,

- 13) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 14) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał,
 - 15) udział w przeprowadzaniu egzaminu gimnazjalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego – z wyjątkiem części ustnej.
2. W sposób szczegółowy zadania nauczycieli zostały opisane w Statucie Szkoły.

§ 8

1. **Do zadań nauczycieli-bibliotekarzy w zakresie pracy organizacyjno-technicznej należy:**
 - 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem szkoły oraz potrzebami czytelników,
 - 2) ewidencja i opracowanie zbiorów zgodnie z przepisami i normami bibliograficznymi,
 - 3) selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych,
 - 4) organizacja warsztatu informacyjnego w postaci katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych,
2. **Do zadań nauczycieli-bibliotekarzy w zakresie pracy pedagogicznej należy:**
 - 1) udostępnianie zbiorów,
 - 2) pomoc w poszukiwaniu informacji
 - 3) indywidualne poradnictwo w doborze literatury,
 - 8) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania i popularyzacji czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze).
3. W sposób szczegółowy zadania nauczycieli-bibliotekarzy zostały opisane w Statucie Szkoły.

§ 9

1. **Do zadań nauczycieli – pedagogów szkolnych należy:**
 - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
 - 2) współudział w planowaniu pracy wychowawczej w szkole,
 - 3) profilaktyka wychowawcza,
 - 4) praca korekcyjno-wychowawcza,

- 5) indywidualna opieka pedagogiczna i wychowawcza,
 - 6) ewidencjonowanie uczniów z rodzin patologicznych oraz uczniów trudnych,
 - 7) pedagogizacja rodziców,
 - 8) prowadzenie doradztwa wewnątrzszkolnego.
2. Szczegółowy przydział zadań nauczycieli – pedagogów szkolnych znajduje się w teczkach osobowych.

§ 10

1. **Do zadań nauczyciela - wychowawcy świetlicy należy:**
- 1) opieka nad młodzieżą po zajęciach szkolnych,
 - 2) pomoc w odrabianiu lekcji,
 - 3) udział w zajęciach specjalistycznych,
 - 4) pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych.
2. Szczegółowy przydział zadań nauczyciela - wychowawcy świetlicy znajduje się w teczce osobowej.

VI. Zakres zadań realizowanych przez pracowników pionu ekonomiczno – administracyjnego Zespołu

§ 11

1. **Do zadań sekretarza szkoły należy:**
- 1) prowadzenie bieżącej obsługi korespondencji,
 - 2) przyjmowanie na bieżąco poczty elektronicznej,
 - 3) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci szkolnych,
 - 4) prowadzenie ksiąg; ewidencji dzieci, ewidencji uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu,
 - 5) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania,
 - 6) pełnienie obowiązków kasjera,
 - 7) gromadzenie dokumentacji związanej z wyjazdami i wyjściami młodzieży,
 - 8) wystawianie legitymacji szkolnych,

- 9) wystawianie delegacji służbowych,
 - 10) obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, kserokopiarka, fax, telefon i inne),
 - 11) prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów,
 - 12) odpowiedzialność za szkolną składnicę akt,
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
2. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień sekretarza szkoły znajduje się w teczce osobowej.

§ 12

1. Do zadań kierownika gospodarczego należy:

- 1) prowadzenie całości spraw inwestycyjnych związanych z remontami (dbałość o należyte wykonawstwo, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji, nadzór nad przebiegiem prac),
 - 2) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej,
 - 3) kontrola stanu technicznego budynków, troska o jego zabezpieczenie, higienę,
 - 4) kierowanie pracą i kontrola pracowników obsługi tj. woźnych, sprzątaczek, konserwatora, dozorców,
 - 5) sporządzanie zapotrzebowań i zakup artykułów biurowych, środków czystości, sprzętu szkolnego i innych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - 6) kontrola stanu sprzętu szkolnego, jego zakup, oraz organizowanie naprawy,
 - 7) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami bhp,
 - 8) zapewnienie bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń, stanowisk pracy i odpowiedniego wyposażenia technicznego,
 - 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - 10) sporządzanie umów z najemcami,
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
2. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierownika gospodarczego znajduje się w teczce osobowej.

§ 13

1. Do zadań specjalisty należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły,
 - 2) sporządzanie poleceń płacowych do księgowości,
 - 3) organizacja badań lekarskich i szkoleń BHP,
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
 - 5) sporządzanie sprawozdań kadrowych do GUS, MZO i innych jednostek,
 - 6) sporządzanie i opracowywanie danych do SIO,
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
2. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień specjalisty znajduje się w teczce osobowej.

§ 14

1. Do zadań samodzielnego referenta należy:

- 1) redagowanie pism na komputerze,
- 2) przepisywanie pism powierzonych,
- 3) wydawanie zaświadczeń uczniom (na prośbę uczniów, rodziców, instytucji, zakładów pracy),
- 4) udzielanie informacji interesantom,
- 5) zakup, ewidencja, rozchód znaczków pocztowych. Wysyłanie pism poleconych i przesyłek,
- 6) wydawanie duplikatów świadectw, dyplomów ukończenia, zaświadczeń do celów legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą,
- 7) wydawanie i rejestrowanie skierowań na badania lekarskie uczniom kierowanym na praktykę uczniowską do zakładów pracy,
- 8) przygotowywanie okresowo zbiorczych list uczniów wykonujących badania do Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy,

- 9) przygotowywanie, opracowywanie i wprowadzanie danych dotyczących uczniów, a także innych danych przygotowanych przez pracowników szkoły do SIO.
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
2. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień specjalisty znajduje się w teczce osobowej.

§ 15

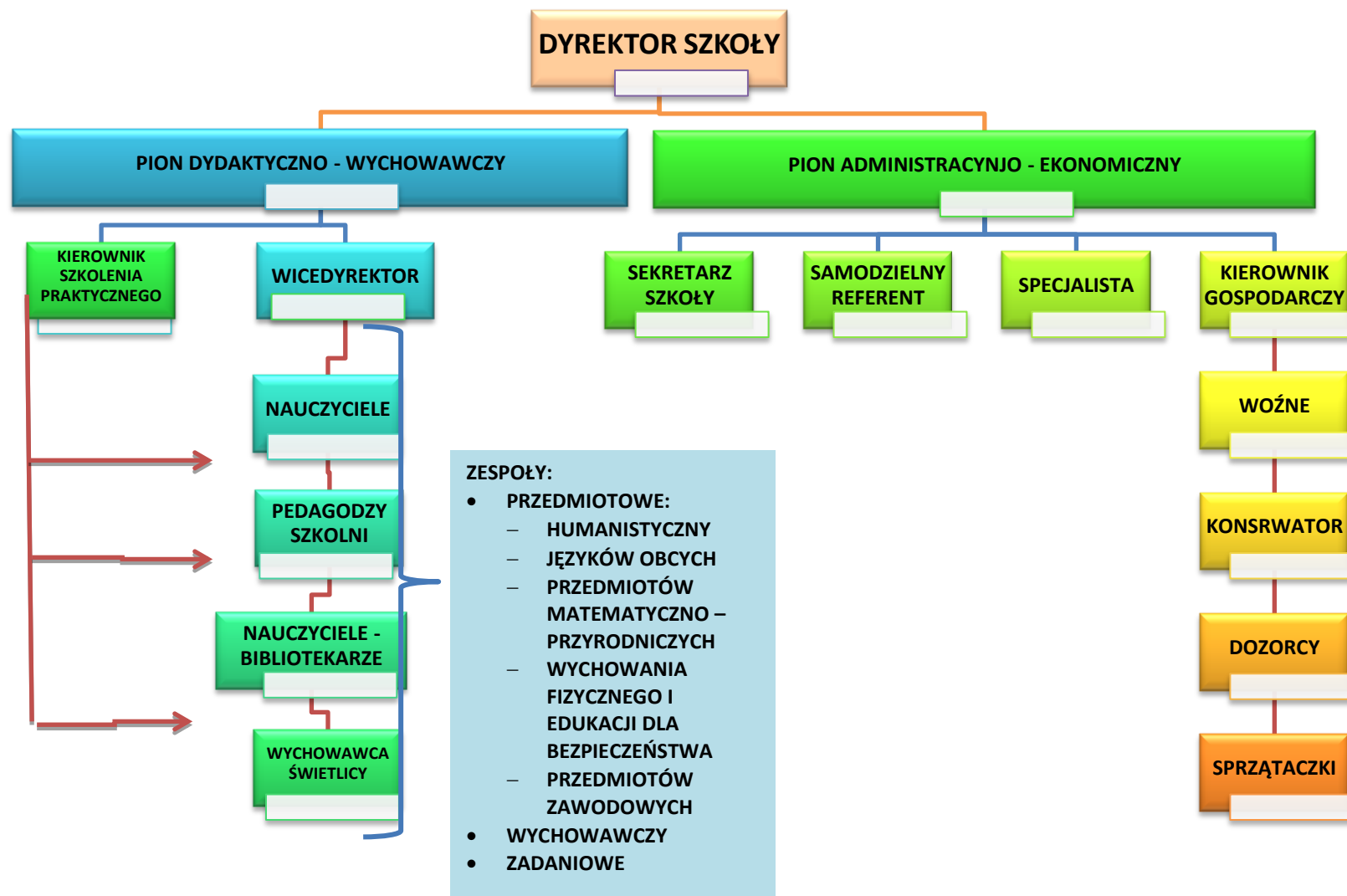
1. **Do zadań pracowników obsługi należy (sprzątaczk, woźne, konserwator, dozorca):**
 - 1) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy (sprzątaczk, woźne),
 - 2) oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości (sprzątaczk, woźne),
 - 3) obsługa powierzonego sprzętu i przestrzeganie przepisów bhp,
 - 4) wykonywanie czynności związanych z naprawami sprzętów szkolnych, urządzeń szkolnych i ich konserwacja (konserwator),
 - 5) malowanie pomieszczeń, konserwacja ogrodzenia, koszenie trawników, pielęgnacja terenu zielonego,
 - 6) wykonywanie nieskomplikowanych prac remontowych (konserwator),
 - 7) czuwanie nad zabezpieczeniem szkoły przed włamaniem (wszyscy pracownicy obsługi),
 - 8) współpraca z kierownikiem gospodarczym,
 - 9) współpraca z sekretariatem,
 - 10) wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez kierownika gospodarczego i dyrektora szkoły,
2. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników obsługi znajdują się w teczkach osobowych.

VII. Postanowienia końcowe

§ 16

1. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy.
2. Szczegółowe przydziały czynności, zakresy zadań, odpowiedzialności ustala dyrektor szkoły.
3. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga dyrektor szkoły.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 W TYCHACH



załącznik nr 1
do Zarządzenia Dyrektora Szkoły nr 11/2016/2017
z dnia 9 stycznia 2016 r.