

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU SZKÓŁ CHEMICZNYCH I OGÓLNOKSZTAŁCACYCH W OLSZTYNIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne:

§1

1. Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Chemicznych i Ogólnokształcących im. Jędrzeja Śniadeckiego zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Zespołu Szkół oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§2

1. Zespół Szkół Chemicznych i Ogólnokształcących w Olsztynie działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Statutu Zespołu Szkół Chemicznych i Ogólnokształcących w Olsztynie,
2. Uchwał Rady Miasta Olsztyn w sprawie powołania poszczególnych typów szkół,
3. Ustawy z 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych,
4. Ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty.

§3

1. Zespół Szkół Chemicznych i Ogólnokształcących im. Jędrzeja Śniadeckiego w Olsztynie jest jednostką organizacyjną i budżetową miasta Olsztyn. Siedzibą szkoły jest miasto Olsztyn, ul. Kołobrzaska 29.

§4

1. W skład Zespołu Szkół Chemicznych i Ogólnokształcących w Olsztynie wchodzi:

1. VII Liceum Ogólnokształcące,
2. Technikum Nr 8,

2. Dyrektor szkoły jest równocześnie Dyrektorem wszystkich wymienionych szkół.

§5

1.W Technikum nr 8 uczniowie kształcą się w następujących zawodach:

1. Technikum Ochrony środowiska – technik ochrony środowiska,
2. Technikum Chemiczne – technik analityk.

§6

1.Szkoła wykonuje zadania określone:

1. Ustawą o systemie oświaty,
2. Ustawą o rachunkowości,
3. Ustawą o finansach publicznych,
4. Uchwałami Rady pedagogicznej,
5. Uchwałami Rady Miasta Olsztyn,
6. Decyzjami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział II

Organizacja szkoły

§7

1.Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły,
2. Rada pedagogiczna,
3. Rada Szkoły
4. Samorząd Uczniowski.

§8

1. Zadania dyrektora szkoły określone są w statucie szkoły.
2. Dyrektor w szczególności:
 - kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - współdziała z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny,
 - realizuje uchwały Rady pedagogicznej,

- sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły,
- odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych i zawodowych,
- współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie praktyk uczniowskich,
- organizuje kontrole wewnętrzne,
- zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe,
- występuje z wnioskami – po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń i nagród,
- dokonuje oceny pracy każdego pracownika,
- pośredniczy w rozwiązywaniu sporów między organami szkoły,
- zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
- sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno- gospodarczą szkoły,
- organizuje i nadzoruje kancelarię szkoły,
- nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli,
- organizuje przegląd techniczny obiektu szkolnego.

§9

1. Zadania Rady Pedagogicznej określone są w regulaminie Rady Pedagogicznej.

§10

1. Rada Szkoły stanowi samorządną reprezentację rodziców działającą w oparciu o Regulamin Rady Szkoły.

§11

1. Samorząd uczniowski jest reprezentantem ogółu uczniów i działa w oparciu o regulamin samorządu uczniowskiego.

§12

1. Dyrektorowi szkoły podlegają bezpośrednio:
 - wicedyrektorzy,
 - nauczyciele,
 - główny księgowy,

- kierownik gospodarczy,
- inni pracownicy administracji i obsługi.

§13

1. Wicedyrektor jest współorganizatorem całokształtu działalności wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej i gospodarczej szkoły.
2. Szczegółowe zadania wicedyrektorów są zawarte w zakresach czynności.
3. W przypadku nieobecności dyrektora, I wicedyrektor podejmuje decyzje w zakresie wszystkich jego kompetencji.
4. I wicedyrektorowi podlega: pedagog szkolny, nauczyciele bibliotekarze.
5. II wicedyrektorowi podlega: doradca zawodowy.

§14

1. Prawa i obowiązki nauczycieli zawarte są w Ustawie Karta Nauczyciela,
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiedzialny jest za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§15

1. Do zadań głównego księgowego należy:
 1. prowadzenie rachunkowości Zespołu Szkół Chemicznych i Ogólnokształcących zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 2. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 3. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 4. dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi do dyspozycji szkoły,
 5. analiza wykorzystania przydzielonych środków budżetowych oraz pozabudżetowych,

6. opracowywanie planów finansowych jednostki,
7. kontrola wewnętrzna mienia i środków finansowych oraz analizowanie prawidłowości ich wykonania,
8. przeprowadzanie inwentaryzacji,
9. wykonywanie innych czynności wynikających z zakresu obowiązków,
10. nadzór organizacyjny i merytoryczny nad pozostałymi pracownikami księgowości.

§16

1. Do zadań kierownika gospodarczego należy:
 1. kierowanie zespołem pracowników administracyjnych i gospodarczych,
 2. określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresu czynności,
 3. wraz z zespołem pracowników, którymi kieruje, zapewnia wykonanie następujących zadań:
 - sprawna obsługa kancelaryjno biurowa szkoły,
 - prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników i uczniów,
 - sporządzanie sprawozdań GUS,
 - zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania,
 - zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych,
 - realizowanie zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z regułami zamówień publicznych,
 - inwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły,
 - zapewnienie sprawności techniczno- eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych,
 - dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze do budynku,
 - utrzymanie pełnej czystości gmachu i przynależnego terenu,
 - zapewnienie opieki nad zielenią szkołą.
2. Szczegółowy wykaz czynności kierownika gospodarczego został opracowany przez dyrektora szkoły.
3. Kierownikowi gospodarczemu podlegają:

- pracownik odpowiedzialny za sekretariat szkoły,
- pracownik odpowiedzialny za sekretariat uczniowski,
- sprzątaczkę,
- dozorcę,
- laboranta,
- konserwatora,
- woźny.

Rozdział III

Tryb przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§17

1. Dyrektor szkoły przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek w godzinach 15 -17.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku szkoły.
3. Skargi, zażalenia oraz wnioski mogą być składane ustnie lub pisemnie.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat szkoły.

Rozdział IV

Organizowanie działalności kontrolnej

§18

1. W celu kontroli dydaktyczno – wychowawczej dyrektor opracowuje plan nadzoru pedagogicznego i realizuje jego założenia. Plan nadzoru pedagogicznego dyrektor szkoły przedstawia zawsze przed rozpoczęciem roku szkolnego.
2. Zasady realizacji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów zostały opracowane w instrukcjach wewnętrznych.
3. Czynności kontrolne wykonuje dyrektor, wicedyrektorzy oraz główny księgowy.

Regulamin organizacyjny szkoły wchodzi z dniem 1 stycznia 2011r.

Dyrektor
Zespołu Szkół Chemicznych i Ogólnokształcących
MAREK MARIAŃSKI

-