

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO i USTAWICZNEGO
W CHOJNICACH

ROZDZIAŁ
I

ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA

1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego jest publiczną placówką kształcenia ustawicznego umożliwiającą uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy ogólnej oraz umiejętności i kwalifikacji zawodowych osób dorosłych.
2. Centrum jest jednostką budżetową, finansowaną przez Powiat Chojnicki.
3. Regulamin Organizacyjny Centrum określa wewnętrzną organizację szkoły i zakresy działania organów wchodzących w jej skład.
4. Do regulaminu organizacyjnego załączono schemat organizacyjny Centrum (zał. nr. 1),

Rozdział
II

Zarządzanie Centrum Kształcenia Ustawicznego

1. Działalnością Centrum kieruje dyrektor przy pomocy dwóch wicedyrektorów szkoły, Kierownika warsztatów i innych pracowników odpowiedzialnych za wykonywanie powierzonych im zadań.
2. W czasie nieobecności dyrektora, Centrum kieruje wicedyrektor.

Rozdział

III

Struktura organizacyjna Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

1. Organami szkoły są :

- dyrektor szkoły,
- rada pedagogiczna (pracownicy pedagogiczni),
- samorząd słuchaczy.

2. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą następujące stanowiska pracy:

- dyrektor,
- wicedyrektorzy,
- kierownik warsztatów,
- pracownicy pedagogiczni,
- pracownicy administracyjni:
 - główny księgowy
 - starszy księgowy
 - sekretarz szkoły
 - informatyk
 - samodzielni referenci
- pracownicy obsługi:
 - woźni
 - sprzątaczk

Rozdział

IV

Zakres działania i kompetencje

1. Podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska dokonuje:
 - w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych dyrektor Szkoły.
2. Podporządkowanie organów szkoły i stanowisk pracy, przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Dyrektor:

Kieruje działalnością Centrum i reprezentuje ją na zewnątrz poprzez:

- wykonywanie czynności prawnych, związanych z prowadzeniem zakładu w zakresie jego zadań statutowych, a w szczególności:

1. Dyrektor, jako kierownik jednostki samorządu terytorialnego, wykonuje uchwały organu prowadzącego, kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników i stosuje przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz inne.
3. Dyrektor szkoły jest organem nadzoru pedagogicznego dla pracowników pedagogicznych i wypełnia w tym zakresie zadania opisane w ustawach i przepisach oświatowych.
4. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, sprawując nadzór w zakresie przestrzegania przez nią prawa.
5. Wykonuje zadania administracji publicznej, poprzez wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie ustawy o systemie oświaty.

Wicedyrektorzy:

Podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

Do podstawowych obowiązków i kompetencji wicedyrektora należy:

- 1) Sporządzanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych,

- 2) Organizowanie zastępstw doraźnych i długoterminowych,
- 3) Rozliczanie nauczycieli z wykonanych zastępstw,
- 4) Kontrola realizacji programu nauczania wybranych przedmiotów,
- 5) Hospitowanie zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli według planu hospitacji Centrum,
- 6) Współpraca przy opracowaniu projektu organizacyjnego Centrum,
- 7) Opracowanie kalendarza imprez i uroczystości szkolnych,
- 8) Nadzór nad dokumentacją pedagogiczną,
- 9) Pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach
- 10) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad CKP
- 11) Planowanie arkusza oraz organizacja pracy dla Ośrodka Doskonalenia i Doskonalenia Zawodowego w Chojnicach .

Kierownik Warsztatów:

Podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

Do podstawowych obowiązków i kompetencji należy:

- 1) Organizacja praktyki zawodowej dla słuchaczy CKU,
- 2) Pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach,
- 3) Organizacja i nadzór nad realizacją zajęć dydaktycznych w pracowniach CKP,
- 4) Organizacja prac szkoleniowo – produkcyjnych dla uczniów szkół zawodowych,
- 5) Kontrola warunków bezpiecznej pracy uczniów, nauczycieli i podległych pracowników oraz reagowanie na nieprawidłowości.

Pracownicy pedagogiczni:

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi Centrum oraz wicedyrektorom w zakresie ich obowiązków.

Do podstawowych obowiązków pracowników pedagogicznych należy:

- 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły,
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 5) ustalanie celów oraz zatwierdzanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 6) występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora szkoły,
- 7) delegowanie ustawowej liczby przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko

dyrektora szkoły,

8) opiniowanie tygodniowego rozkładu zajęć ,

9) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,

10) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć ,

11) opiniowanie wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń , nagród i wyróżnie , z przydziałem czynności.

Doradca zawodowy:

Podlega bezpośrednio dyrektorowi Centrum. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) gromadzenie i aktualizowanie informacji edukacyjno zawodowej
- 2) udostępnienie i ułatwianie uczniom, nauczycielom, oraz rodzicom dostępu do informacji edukacyjnej i zawodowej,
- 3) poszerzanie edukacyjnych i zawodowych perspektyw uczniów, ułatwienie wejścia na rynek pracy dzięki poznaniu procedur pozyskiwania i utrzymania pracy,
- 4) pomoc w kształtowaniu kariery osobistej ucznia,
- 5) przygotowanie ucznia do roli pracownika,
- 6) zdolność wykorzystania technologii informacyjnych w planowaniu przyszłości edukacyjno zawodowej oraz poszukiwaniu pracy i planowaniu własnej drogi rozwoju,
- 7) wspieranie działań placówki.

Pracownicy administracyjni:

Bezpośrednio dyrektorowi szkoły podlegają:

- główny księgowy
- sekretarz szkoły
- informatyk.

Do obowiązków głównego księgowego, należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości,
- 2) Gospodarowanie finansami jednostki.

Do obowiązków kierownika gospodarczego, należy:

- 1) Zarządzanie sprawami gospodarczymi szkoły,
- 2) Kierowanie pracą obsługi szkoły,
- 3) Nadzór na pracami inwentaryzacyjnymi.

Do obowiązków sekretarza szkoły, należy:

- 1) Nadzór nad pracą sekretariatu szkoły,
- 2) Prowadzenie spraw związanych z egzaminem maturalnym,
- 3) Prowadzenie spraw kadrowych w szkole.

Do obowiązków informatyka, należy:

- 1) Administrowanie serwerem oraz szkolną siecią komputerową,
- 2) Nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego.

Starszy księgowy

Podlega bezpośrednio głównemu księgowemu.

Do podstawowych obowiązków należy:

- 1) Załatwianie spraw płacowych
- 2) Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS.

Samodzielni referenci

Podlegają bezpośrednio sekretarzowi szkoły.

Do podstawowych obowiązków należy:

- 1) Prowadzenie ksiąg uczniów,
- 2) Prowadzenie korespondencji
- 3) Prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń, legitymacji, świadectw.

Pracownicy obsługi:

Woźni i sprzątaczkę podlegają bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu. Do podstawowych obowiązków należy:

- 1) Utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie szkoły,
- 2) Dokonywanie drobnych napraw i remontów,
- 3) Współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie polepszenia bezpieczeństwa i higieny pracy osób przebywających na terenie szkoły.

Szczegółowe zakresy czynności w/w pracowników znajdują się w dokumentacji szkoły.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W Centrum zgodnie z Ustawą funkcjonuje Rada Pedagogiczna i Samorząd Słuchaczy, które działają na podstawie własnych regulaminów.
2. Porządek i rozkład czasu pracy pracowników, umożliwiający realizację zadań statutowych, reguluje KN, Regulamin Pracy opracowany w oparciu o Kodeks Pracy oraz Statut jednostki.
3. Obieg dokumentów reguluje instrukcja kancelaryjna.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.
5. Sprawy nie ujęte w Regulaminie Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

