

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Jaworze

§ 1

Zasady ogólne

1. Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Jaworze realizuje zadania wynikające ze **statutu** przyjętego uchwałą Rady Powiatu Nr XLVI/269/2002 z dnia 28 maja 2002r. z późn. zm. (Uchwała nr 9/06/07 Rady Pedagogicznej PCKZ w Jaworze z dnia 26.01.2007r.; Uchwała nr 3/07/08 Rady Pedagogicznej PCKZ w Jaworze z dnia 30.08.2007r.).
2. Organem prowadzącym jest **Starostwo Powiatowe w Jaworze**.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje **Kuratorium Oświaty we Wrocławiu**.
4. Pracą Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. KEN 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 organy centrum:
 - **dyrektor**, który kieruje Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. KEN w Jaworze,

- **związki zawodowe** jako dobrowolna i samorządna organizacja ludzi pracy powołana do reprezentowania i obrony praw, interesów zawodowych i socjalnych,
- **rada rodziców** stanowiąca reprezentację rodziców wspierającą statutową działalność szkoły.

Dyrektorowi PCKZiU im. KEN w Jaworze podlegają bezpośrednio trzy piony wyodrębnione w strukturze szkoły tj;

- pion dydaktyczno-wychowawczy i administracyjno-ekonomiczny Internatu,
- pion dydaktyczno-wychowawczy,
- pion administracyjno-ekonomiczny.

2. Prace **pionu dydaktyczno-wychowawczego i administracyjno-ekonomicznego Internatu** koordynuje Kierownik ds. Doksztalcania Zawodowego i Kształcenia Ustawicznego podlegający bezpośrednio Dyrektorowi PCKZiU im. KEN w Jaworze.

Kierownik ds. Doksztalcania Zawodowego i Kształcenia Ustawicznego nadzoruje prace wykonywane przez podległych mu pracowników pionu dydaktyczno-wychowawczego Internatu tj;

- wychowawcy internatu,
 - nauczycieli Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego,
- oraz pionu administracyjno-ekonomicznego Internatu tj;
- starszy referent ds. administracyjnych,
 - referent ds. administracyjnych,
 - starszy rzemieślnik stolarz,
 - sprzątaczką.

3. Prace **pionu dydaktyczno-wychowawczego** nadzoruje Dyrektor PCKZiU

im. KEN w Jaworze, któremu bezpośrednio podlegają:

- kierownik ds. kształcenia zawodowego i kształcenia ustawicznego, sprawujący nadzór nad nauczycielami praktycznej nauki zawodu,
- kierownik szkolenia praktycznego sprawujący nadzór nad nauczycielami praktycznej nauki zawodu zarówno w szkole jak i w zakładach pracy,
- wicedyrektor ds. wychowawczych, sprawujący nadzór nad nauczycielami oraz pedagogiem szkolnym,
- wicedyrektor ds. dydaktyczno-organizacyjnych, sprawujący nadzór nad nauczycielami .

4. Prace **pionu administracyjno-ekonomicznego** nadzoruje Dyrektor PCKZiU im. KEN w Jaworze, któremu bezpośrednio podlegają:

- główny księgowy, sprawujący nadzór nad;
 - specjalistą ds. ekonomicznych,
 - pomocą administracyjną,
- kierownik ds. kadrowo-administracyjnych, sprawujący nadzór nad;
 - woźną sprzątaczką,
 - sprzątaczką,
 - robotnikiem do pracy lekkiej,
 - robotnikiem gospodarczym,
- specjalista ds. administracyjno-biurowych,
- sekretarz szkoły.

§ 3

Zadania szkoły

1. Zakres obowiązków, zadań i kompetencji **Dyrektor** w zakresie działalności PCKZiU im. KEN w Jaworze określa art. 39 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, który stanowi;

a) Dyrektor szkoły w szczególności;

- kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 36 ust.2,
- sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- realizuje uchwały rady szkoły oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminów, o których mowa w art. 9 ust. 1, przeprowadzanych w szkole,

- stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- b) Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
- c) Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
- d) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
- e) Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą szkoły, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
- f) Dyrektor liceum profilowanego, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty, ustala profile kształcenia

ogólnozawodowego prowadzone w tym liceum, z zastrzeżeniem art. 59 ust. 2.

g) Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii odpowiednio wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła, z zastrzeżeniem art. 59 ust.2.

h) Uprawnienia, o których mowa w ust. 3, nie przysługują dyrektorom jednostek przedszkoli oraz kierownikom szkół podstawowych (szkół filialnych) podporządkowanych organizacyjnie innej szkole. Uprawnienia te przysługują odpowiednio organowi prowadzącemu przedszkole lub dyrektorowi szkoły, któremu szkoła filialna jest organizacyjnie podporządkowana.

i) W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, a w szkołach, w których nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel tej szkoły lub placówki, wyznaczony przez organ prowadzący.

2. Zadania **kierownika ds. dokształcania zawodowego i kształcenia ustawicznego** w zakresie działalności Internatu i Pracowni Ćwiczeń Praktycznych PCKZiU im. KEN a Jaworze określa zakres jego obowiązków i odpowiedzialności, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
3. Zadania **kierownika szkolenia praktycznego** w zakresie działalności PCKZiU im. KEN w Jaworze określa zakres jego obowiązków i odpowiedzialności, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
4. Zadania **wicedyrektora ds. dydaktyczno-organizacyjnych** w zakresie działalności PCKZiU im. KEN w Jaworze określa zakres jego obowiązków i odpowiedzialności, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
5. Zadania **wicedyrektora ds. wychowawczych** w zakresie działalności PCKZiU im. KEN w Jaworze określa zakres jego obowiązków i odpowiedzialności, który

stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

6. Zadania **głównego księgowego** w zakresie działalności PCKZiU im. KEN w Jaworze określa zakres jego obowiązków i odpowiedzialności, który stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
7. Zadania **kierownika ds. kadrowo - administracyjnych** w zakresie działalności PCKZiU im. KEN w Jaworze określa zakres jego obowiązków i odpowiedzialności, który stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
8. Zadania **specjalisty ds. administracyjno-biurowych** w zakresie działalności PCKZiU im. KEN w Jaworze określa zakres jego obowiązków i odpowiedzialności, który stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
9. Zadania **sekretarza szkoły** w zakresie działalności PCKZiU im. KEN w Jaworze określa zakres jego obowiązków i odpowiedzialności, który stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
10. Zadania **specjalisty ds. ekonomicznych** w zakresie działalności PCKZiU im. KEN w Jaworze określa zakres jego obowiązków i odpowiedzialności, który stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
11. Zadania pracownika stanowiącego **pomoc administracyjną** w zakresie działalności PCKZiU im. KEN w Jaworze określa zakres jego obowiązków i odpowiedzialności, który stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
12. Zadania **starszego referenta ds. administracyjnych** w zakresie działalności Internatu PCKZiU im. KEN w Jaworze określa zakres jego obowiązków i odpowiedzialności, który stanowi załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
13. Zadania **starszego rzemieślnika stolarza** w zakresie działalności Internatu

PCKZiU im. KEN Jaworze określa zakres jego obowiązków i odpowiedzialności, który stanowi załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

14. Zadania **referenta ds. administracyjnych** w zakresie działalności Pracowni Ćwiczeń Praktycznych PCKZiU im. KEN w Jaworze określa zakres jego obowiązków i odpowiedzialności, który stanowi załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
15. Zadania **robotnika do pracy lekkiej** w zakresie działalności PCKZiU im. KEN w Jaworze określa zakres jego obowiązków i odpowiedzialności, który stanowi załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
16. Zadania **robotnika gospodarczego** w zakresie działalności PCKZiU im. KEN w Jaworze określa zakres jego obowiązków i odpowiedzialności, który stanowi załącznik nr 15 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
17. Zadania **woźnej-sprzątaczk** w zakresie działalności PCKZiU im. KEN w Jaworze określa zakres jej obowiązków i odpowiedzialności, który stanowi załącznik nr 16 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
18. Zadania **sprzątaczk** w zakresie działalności PCKZiU im. KEN w Jaworze określa zakres jej obowiązków i odpowiedzialności, który stanowi załącznik nr 17 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
19. Zadania **wychowawcy internatu** w zakresie działalności Internatu PCKZiU im. KEN w Jaworze określa zakres jego obowiązków i odpowiedzialności, który stanowi załącznik nr 18 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
20. Zadania **pedagoga szkolnego** w zakresie działalności PCKZiU im. KEN w Jaworze określa zakres jego obowiązków i odpowiedzialności, który stanowi załącznik nr 19 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
21. Obowiązki **nauczycieli, nauczycieli bibliotekarzy, nauczycieli praktycznej nauki zawodu oraz nauczycieli Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego** PCKZiU im. KEN w Jaworze określa art. 6 ustawy z dnia 26

stycznia 1982r. z późn. zm. - Karta Nauczyciela, do których należą:

- rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,
- dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego,
- kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

Nauczyciele są zobowiązani również do wykonywania innych zadań zleconych przez 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.
3. Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Jaworze stanowi załącznik nr 24 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego

mgr Wanda Gołębiowska

10

10

**POWIATOWE CENTRUM
KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
i USTAWICZNEGO**

im. Komisji Edukacji Narodowej
59-400 Jawor, ul. Wrocławska 30a
tel/fax 76/870-30-88

Schemat organizacyjny

**Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
im. Komisji Edukacji Narodowej w Jaworze**

Załącznik nr 20..
do niniejszego Regulaminu organizacyjnego

ZWIĄZKI ZAWODOWE		DYREKTOR PCKZiU				RADA RODZICÓW			
Pion dydaktyczno-wychowawczy i administracyjno-ekonomiczny Internatu i Pracowni Ćwiczeń Praktycznych w PCKZiU		Pion dydaktyczno wychowawczy PCKZiU		Pion administracyjno-ekonomiczny PCKZiU					
Kierownik ds. Doksztalcania Zawodowego i Kształcenia Ustawicznego		Kierownik szkolenia praktycznego	Wicedyrektor ds. dydaktyczno-organizacyjnych	Wicedyrektor ds. wychowawczych	Główny księgowy	Kierownik ds. kadrowo-administracyjnych	Specjalista ds. administracyjno-biurowych	Sekretarz szkoły	
Pion dydaktyczno-wychowawczy	Pion administracyjno-ekonomiczny	- nauczyciele praktycznej nauki zawodu w szkole i zakładach pracy	- nauczyciele	- nauczyciele	- specjalista ds. ekonomicznych	- woźna – sprzątaczką			
- wychowawcy internatu	- starszy referent ds. administracyjnych								
- nauczyciele ODIDZ	- referent ds. administracyjnych								
	- starszy rzemieślnik stolarz								
	- sprzątaczką								

D Y R E K T O R
Powiatowego Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
mgr Wanda Golebiowska

