

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO
W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ**

I. Ogólne zasady funkcjonowania Centrum

§1

1. W skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Skarżysku-Kamiennej wchodzi następujące jednostki:
 - a) Kolegium Pracowników Służb Społecznych
 - b) Policealna Szkoła Pracowników Służb Społecznych
 - c) Centrum Kształcenia Ustawicznego
2. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Skarżysku-Kamiennej realizuje zadania wynikające ze Statutu. Organem prowadzącym jest Samorząd województwa świętokrzyskiego, a nadzór pedagogiczny nad Centrum i szkołami wchodzącymi w jego skład sprawuje Kuratorium Oświaty w Kielcach.
3. Opiekę naukowo-dydaktyczną nad Kolegium Pracowników Służb Społecznych sprawuje Uniwersytet im. Jana Kochanowskiego w Kielcach.

§2

1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Skarżysku-Kamiennej realizuje zadania wynikające ze Statutu.
2. Poszczególne Szkoły wchodzące skład Centrum, realizują zadania wynikające ze Statutu Centrum oraz własnego statutu.

§3

Pracą Centrum kieruje dyrektor. Dyrektor odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu przed organem prowadzącym (Samorządem Województwa Świętokrzyskiego) i Kuratorium Oświaty w Kielcach. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.

II. Struktura organizacyjna Centrum

§4

W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

1. Dyrektor Centrum
2. Kierownik szkolenia praktycznego
3. Rada Programowa Kolegium
4. Rada Pedagogiczna w Policealnej Szkole Pracowników Służb Społecznych i Centrum Kształcenia Ustawicznego
5. Pracownicy administracji i obsługi

§5

W ramach komórek organizacyjnych w Centrum utworzono następujące stanowiska:

1. Nauczyciele zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy zgodnie z arkuszami organizacyjnymi dla Policealnej Szkoły Pracowników Służb Społecznych, Kolegium Pracowników Służb Społecznych i Centrum Kształcenia Ustawicznego dostosowanymi do kierunków kształcenia.
2. Pracownicy administracyjni:
 - główny księgowy
 - specjalista
 - samodzielny referent (w miarę potrzeb)
 - sekretarz szkoły
 - pomoc administracyjna (w miarę potrzeb)
3. Obsługa:
 - sprzątaczką
 - dozorcę

Powiązania komórek organizacyjnych określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Zadania realizowane w Centrum

§6

Zadania Dyrektora Centrum w zakresie działalności organizacyjnej

1. Dyrektor kieruje działalnością Centrum i reprezentuje na zewnątrz.
2. Powierza stanowiska kierownicze i odwołuje z tych stanowisk po zasięgnięciu opinii Rady Programowej lub Rady Pedagogicznej.
3. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pozostałych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami Kolegium i szkoły policealnej oraz odpowiada za ich stan organizacyjny.
5. Odpowiada za zgodny z obowiązującymi przepisami przebieg rekrutacji, klasyfikacji i promowania.
6. Dysponuje środkami określonymi w planach finansowych obu szkół i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie tych środków.
7. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum.
8. Realizuje uchwały Rady Programowej i Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji.
9. Wnioskuję o przyznanie pracownikom nagród, odznaczeń i wyróżnień.
10. Przyznaje stypendium za wyniki w nauce po zasięgnięciu opinii Rady Programowej i Rady Pedagogicznej w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący.
11. W wykonywaniu swoich czynności współpracuje z innymi organami Centrum.
12. Wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów szczególnych.

Zadania Dyrektora Centrum w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej

1. Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i opieki wychowawczej.
2. Stworzenie warunków do rozwijania nowatorstwa pedagogicznego.
3. Hospitowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli i pozostałych pracowników zgodnie z planem hospitacji oraz regulaminem kontroli wewnętrznej.
4. Współpraca z placówkami, w których odbywa się praktyczna nauka zawodu.
5. Prowadzenie zajęć dydaktycznych z młodzieżą w ustalonej stosownymi przepisami liczbie godzin.

Zadania Dyrektora Centrum w zakresie spraw kadrowych

1. Kierowanie całokształtem polityki kadrowej w Centrum.
2. Załatwianie spraw osobowych nauczycieli:
 - zatrudnianie na podstawie umowy o pracę, umów cywilno-prawnych
 - rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami zgodnie z przepisami,
 - udzielanie urlopów płatnych i zniżek godzin,
 - udzielanie urlopów bezpłatnych,
 - ustalenie stażu pracy, grupy i szczebla uposażenia, dodatku za trudną i uciążliwą pracę, za wysługę lat oraz ustalenie nagrody jubileuszowej,
 - wydawanie nauczycielom zgody na dodatkowe zatrudnienie,
 - wydawanie nauczycielom świadectw pracy i opinii o pracy,
 - przyznawanie zasiłku na zagospodarowanie,
 - prowadzenie akt osobowych, wnioskowanie o: odznaczenia państwowe, resortowe, nagrody specjalne Ministra ds.oświaty, Kuratora Oświaty,
 - przenoszenie nauczycieli w stan nieczynny.
3. Załatwianie spraw osobowych pracowników nie będących nauczycielami oraz nadzór nad prowadzeniem dokumentacji personalnej tych pracowników.
4. Ustalenie planu urlopów pracowników nie będących nauczycielami.

Zadania Dyrektora Centrum w zakresie działalności administracyjno – gospodarczej

1. Nadzorowanie prowadzenia sekretariatu.
2. Współdziałanie w opracowaniu planów rzeczowego i finansowego obu szkół oraz przedłożenie ich do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
3. Ustalenie w porozumieniu z Radą Programową i Radą Pedagogiczną planu wyposażenia w pomoce naukowe, meble, sprzęt oraz zaopatrzenie uczniów w podręczniki i nadzór nad realizacją tych zadań.
4. Ustalenie z w Radą Programową i Radą Pedagogiczną terminów posiedzeń tych Rad.
5. Organizowanie i nadzorowanie prac związanych z inwentaryzacją majątku Centrum, w tym właściwego rozliczania jej wyników i różnic inwentaryzacyjnych.
6. Organizowanie przeglądów stanu technicznego pomieszczeń, urządzeń i sprzętu.
7. Przestrzeganie zasad prawidłowego zabezpieczenia mienia szkolnego i związanej z tym odpowiedzialności materialnej z powierzone mienie podległym pracownikom.
8. Inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych

Kompetencje i zadania Rady Programowej oraz Rady Pedagogicznej

1. Do kompetencji Rady Programowej należy:

- Ustalanie ogólnych kierunków działania Kolegium,
- Uchwalanie statutu,
- Uchwalanie zasad i trybu przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym trybu odwoławczego oraz sposobu i terminu ogłaszania warunków rekrutacji,
- Uchwalanie regulaminu kształcenia,
- Ustalanie kryteriów oceniania, zaliczania zajęć i praktyk oraz zdawania egzaminów,
- Uchwalanie szczegółowych planów i programów nauczania,
- Określanie sposobu sprawowania nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami Kolegium
- Zatwierdzanie planów pracy Kolegium,
- Opiniowanie planu rzeczowo-finansowego Kolegium,
- Przyjmowanie rocznego sprawozdania dyrektora z działalności Kolegium,
- Opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- Podejmowanie uchwał w innych sprawach określonych w rozporządzeniu lub statucie Kolegium.

2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- zatwierdzenie wniosków wychowawców klas i kierownictwa zespołu szkół, w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień.

Zadania opiekuna naukowo-dydaktycznego w Kolegium

1. Do zadań opiekuna naukowo-dydaktycznego należy w szczególności koordynacja działań Uniwersytetu im. Jana Kochanowskiego w Kielcach, zwanego dalej Uniwersytetem, związanych z realizacją porozumienia w sprawie opieki naukowo-dydaktycznej, bieżąca współpraca z dyrektorem Kolegium oraz Samorządem Województwa Świętokrzyskiego, zwanego dalej organem prowadzącym, w zakresie organizacji i realizacji procesu dydaktycznego oraz wykonywanie zadań, takich jak:
 - współdziałanie z dyrektorem Kolegium w zakresie organizacji postępowania rekrutacyjnego, egzaminów dyplomowych i licencjackich poprzez określenie trybu i sposobu ich przeprowadzania,
 - współdziałanie z dyrektorem w doborze nauczycieli poprzez opiniowanie ich pracy i hospitację wybranych zajęć,
 - pomoc w zorganizowaniu w Kolegium obsady zajęć dydaktycznych przez nauczycieli akademickich Uniwersytetu, z tym że warunki realizacji przez nauczycieli akademickich Uniwersytetu zajęć dydaktycznych ustala dyrektor Kolegium w porozumieniu z Uniwersytetem,
 - współdziałanie z dyrektorem oraz organem prowadzącym w zakresie tworzenia planów i programów nauczania realizowanych w Kolegium, których realizacja stanowi warunek uzyskania przez absolwenta Kolegium tytułu zawodowego,

- określanie, w porozumieniu z organem prowadzącym i dyrektorem , liczby godzin dydaktycznych niezbędnych do realizacji planu i programu nauczania,
 - aktualizowanie treści programów nauczania w Kolegium,
 - uczestniczenie w pracach Rady Programowej Kolegium,
2. Opiekun naukowo-dydaktyczny odpowiada za odpowiedni poziom naukowy i dydaktyczny treści programowych przedmiotów określonych w planie i programie nauczania i za ich realizację.

§9

Zakres zadań nauczycieli

Do zakresu zadań nauczyciela należy:

- a) nauczanie i wychowywanie powierzonych jego opiece słuchaczy,
 - b) realizacja w toku zajęć dydaktycznych obowiązujących programów nauczania,
 - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - d) poznawanie osobowości słuchacza, jego zdolności i zainteresowań,
 - e) poznawanie warunków życia słuchacza i jego stanu zdrowia,
 - f) stosowania właściwych metod nauczania,
 - g) organizowanie samodzielnej nauki słuchaczy oraz systematyczne jej kontrolowanie i ocenianie,
 - h) opieka nad powierzonymi mu organizacjami, na terenie szkoły,
 - i) opieka nad słuchaczami w organizowanych przez Kolegium, imprezach, obozach, wycieczkach itp.,
 - j) aktywny udział w posiedzeniach Rady Programowej (członkowie), komisji przedmiotowych, zespołów problemowych oraz realizowanie ich uchwał,
 - k) stałe pogłębianie swojej wiedzy przedmiotowej, pedagogicznej a w tym: z zakresu dydaktyki i wychowania oraz wiedzy ideowo-politycznej,
 - l) doskonalenie metod pracy przez samokształcenie,
 - m) udział w konferencjach i kursach organizowanych przez ośrodki metodyczne lub władze szkolne.
1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za pomoce naukowe i sprzęt powierzony jego opiece.
 2. Nauczyciel – opiekun pracowni jest obowiązany czynić starania o całokształt wyposażenia pracowni, troszczyć się o utrzymanie w należyтым stanie jej urządzeń i wyposażenia.
 3. Nauczyciel – wychowawca powinien w miarę możliwości prowadzić powierzoną mu klasę, aż do ukończenia szkoły.
 4. Do obowiązków wychowawcy klasy oraz opiekuna w roku należy w szczególności :
 - a) poznawanie osobowości słuchacza, jego uzdolnień i zainteresowań,
 - b) poznawanie warunków życia słuchacza i jego stanu zdrowotnego,
 - c) organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczej w danym semestrze,
 - d) koordynowanie zamierzeń i zabiegów dydaktyczno wychowawczych w powierzonej jego opiece klasie oraz współpraca z całym gronem nauczycielskim nad rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień słuchaczy,
 - e) utrzymywanie kontaktu i współdziałanie z placówkami, w których słuchacze odbywają praktyki zawodowe,
 5. Do obowiązków nauczyciela szkoły należy również :
 - a) rozwijanie u uczniów inicjatywy, rozbudzania dumy zawodowej, propagowanie zasad gospodarności i dbałości o sprzęt szkolny i mienie społeczne,
 - b) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wdrażanie tych metod słuchaczom i stały nadzór nad przestrzeganiem tych zasad,

- c) czuwanie nad odpowiednim, taktownym, serdecznym i życzliwym stosunkiem słuchacza do klienta,
 - d) czuwanie nad frekwencją słuchaczy,
 - e) systematyczne i sumienne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.
6. W zakresie ideowo-moralnym i kulturowym nauczycieli Centrum obowiązuje :
 - a) dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników w działalności dydaktyczno-wychowawczej,
 - b) dbanie o własną godność i przykładną postawę moralną wychowawcy młodego pokolenia,
 - c) systematyczne podnoszenie własnego poziomu ideologicznego, naukowego i zawodowego,
 - d) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - e) poszanowanie i ochrona mienia społecznego,
 - f) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy.
 7. Do zadań wszystkich nauczycieli należy :
 - a) prowadzenie zajęć dydaktycznych i wychowawczych w przepisanej liczbie godzin, zgodnie z planem i programem nauczania,
 - b) udział w pracach przygotowawczych do egzaminu z przygotowania zawodowego.
 8. Do zadań nauczyciela – bibliotekarza należy obsługa związana z wypożyczaniem książek zarówno słuchaczom Kolegium jak i słuchaczom Policealnej Szkoły Pracowników Służb Społecznych oraz Centrum Kształcenia Ustawicznego.
 9. Wykonywanie innych poleceń dyrektora dotyczących działalności Centrum.

§10

Samorząd Słuchaczy

1. W Centrum działają Samorzady:
 - a/. dla Kolegium – Samorząd Słuchaczy
 - b/. dla szkoły policealnej – Samorząd Uczniowski
2. Organami Samorządu Słuchaczy są:
 - 1/. Przewodniczący Samorządu Słuchaczy, wybierany przez ogół słuchaczy,
 - 2/. Rada Słuchaczy jako organ stanowiący w sprawach słuchaczy.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Kolegium.
4. Samorząd Słuchaczy ma prawo do podejmowania uchwał i wyrażania opinii we wszystkich kwestiach związanych z funkcjonowaniem i przedstawianiu ich na posiedzeniach Rady.
5. Uchwały Samorządu Słuchaczy przedstawia na Radzie Programowej Przewodniczący Samorządu Słuchaczy.
6. Dyrektor Centrum uchyla niezgodne z prawem uchwały Samorządu Słuchaczy.
7. W szczególności Samorząd Słuchaczy uprawniony jest do:
 - 1/. zapoznania się z programem nauczania, jego treścią oraz stawianymi wymaganiami,
 - 2/. do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3/. wyrażania opinii dotyczącej organizacji życia Kolegium oraz opiniowania oceny pracy nauczycieli,
 - 4/. prowadzenia kroniki, organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej ,
 - 5/. wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
 - 6/. zgłaszania słuchaczy do wyróżnień i nagród stosowanych,

- 7/. zgłaszania opinii i wniosków w sprawie zastosowanych wobec słuchaczy środków wychowawczych i kar,
- 8/. zgłaszania innowacji pedagogicznych.

§11

Zadania pracowników administracyjnych

Do zadań głównego księgowego należy:

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie obowiązującymi przepisami
- prowadzenie analityczne wydatków
- prowadzenie operacji gospodarczych, sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej
- koordynowanie i nadzorowanie pracy księgowości
- dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz innymi będącymi w dyspozycji Kolegium
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz zapobieganie nadużyciom i niegospodarności poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej
- sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją środków trwałych i rozliczanie inwentaryzacji
- sporządzanie planów i sprawozdań z wykonania budżetu
- terminowe i rzetelne sporządzanie miesięcznych, okresowych, rocznych sprawozdań finansowych oraz bilansu

Do zadań pracowników księgowości należy:

- prowadzenie obsługi kasowej
- przyjmowanie wpłat i wypłat z kasy zgodnie na podstawie źródłowych dowodów kasowych zgodnie z obowiązującą instrukcją kasową
- przyjmowanie i ewidencjonowanie faktur i rachunków
- sporządzanie list płac
- prowadzenie ksiąg i kart inwentarzowych
- prowadzenie kart wynagrodzeń
- rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym
- terminowe sporządzanie przelewów
- inne polecenia dyrektora i głównego księgowego

Do zakresu zadań administracji (sekretariatu) należy:

- prowadzenie spraw osobowych pracowników
- prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej
- prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników
- obsługa kancelaryjna Centrum
- archiwizowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- informowanie interesantów (słuchaczy) odnośnie załatwiania ich spraw i kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych
- tworzenie baz danych statystycznych
- archiwizowanie określonych danych
- załatwianie korespondencji
- prowadzenie ewidencji czasu pracy
- obsługa urządzeń techniki biurowej
- wprowadzanie danych do komputera

- sporządzanie zapotrzebowań i zakup artykułów biurowych, chemicznych i innych
- prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi
- wykonywanie zadań i innych poleceń zleconych przez dyrektora

§12

Zadania pracowników obsługi

Do zadań pracowników obsługi należy:

- wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy
- oszczędne gospodarowanie środkami czystości,
- obsługa powierzonego sprzętu i przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa przy jego obsłudze
- konserwowanie powierzonych urządzeń
- czuwanie nad zabezpieczeniem budynku i pomieszczeń przed włamaniem
- pozostałe prace zlecone przez dyrektora i pracowników administracji

Postanowienia końcowe

§13

Zgodnie z zatwierdzonymi arkuszami organizacyjnymi dla jednostek wchodzących w skład Centrum, na każdy rok szkolny sporządza się aktualną strukturę organizacyjną stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§14

Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.

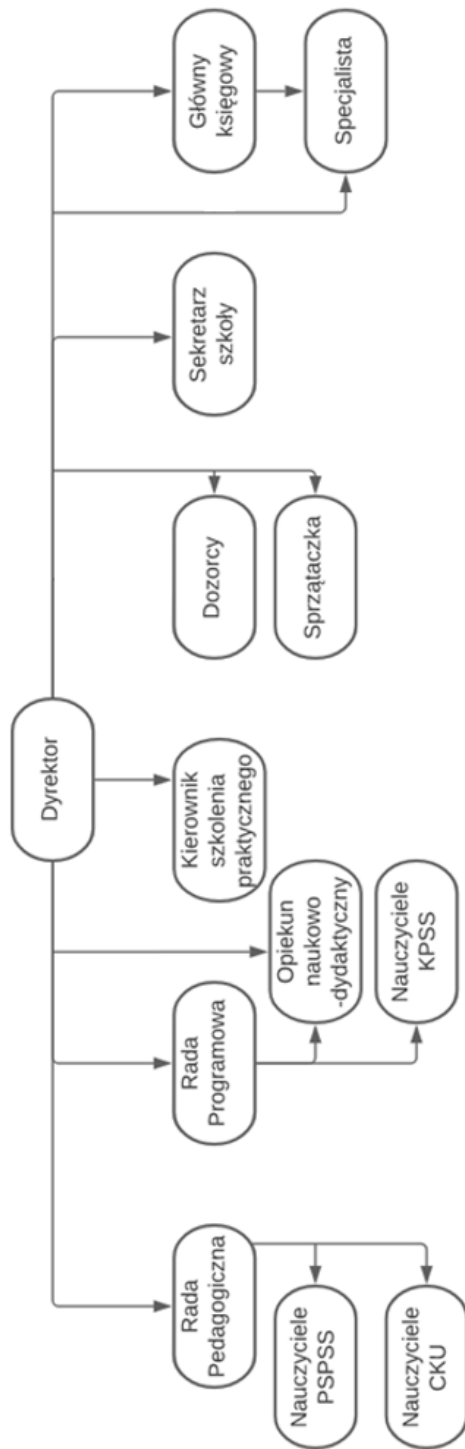
§15

Niniejszy Regulamin został wprowadzony Zarządzeniem nr 20/2020 z dnia 2 listopada 2020r.

Załączniki:

1. Schemat organizacyjny CKZiU w Skarżysku-Kamiennej
2. Struktura organizacyjna CKZiU w Skarżysku-Kamiennej

Schemat organizacyjny
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Skarżysku-Kamiennej



Legenda:
PSPSS - Policealna Szkoła Pracowników Służb Społecznych
KPSS - Kolegium Pracowników Służb Społecznych
CKU- Centrum Kształcenia Ustawicznego

**Struktura organizacyjna Centrum Kształcenia Zawodowego
i Ustawicznego w Skarżysku-Kamiennej
w roku szkolnym 2020/2021**

Organ prowadzący: **Województwo Świętokrzyskie**
Organ nadzorujący: **Kuratorium Oświaty w Kielcach**

I. Pracownicy

Pedagogiczni:

1. Nauczyciele pełnozatrudnieni
2. Nauczyciele niepełnozatrudnieni

wg arkuszy organizacyjnych szkół na dany rok szkolny zgodnie z uruchomionym naborem.

Administracja i obsługa (w etatach):

1. Sekretarz szkoły – 1 etat
2. Główny księgowy – 1 etat
3. Specjalista – 1 etat
4. Sprzątaczką – 1 etat
5. Dozorca – 2 etaty

Wykazy pracowników są aktualizowane na bieżąco.

II. Struktura organizacyjna szkoły

Struktura szkoły (ilość oddziałów i kierunków) zgodnie z arkuszem organizacji szkoły na dany rok szkolny 2020/2021.

Policealna Szkoła Pracowników Służb Społecznych

Kierunek „Technik farmaceutyczny” system dzienny – 2 oddziały (I i II rok)

Kierunek „Opiekunka dziecięca” – 2 oddziały (I i II rok)

Kierunek „Technik sterylizacji medycznej” – 1 oddział (I rok)

Kolegium Pracowników Służb Społecznych

Kierunek „Pracownik socjalny” system niestacjonarny – 1 oddział (I rok)

Kierunek „Pracownik socjalny” system niestacjonarny – 1 oddział (II rok)

Kierunek „Pracownik socjalny” system niestacjonarny – 1 oddział (III rok)

Szkolenie specjalizacyjne w zakresie organizacji pomocy społecznej – I edycja