

UCHWAŁA NR 15/2016/2017

Rady Pedagogicznej Medycznego Studium Zawodowego im. Władysławy Szoc w Chełmie

z dnia 12.09.2016

W sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie szkoły

Na podstawie art.42 ust. 1z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2004 r./nr 256, poz. 2572 z późn. zm) i Statutu szkoły §45 uchwała się co następuje

W statucie szkoły wprowadza się aneksem nr 1 następujące zmiany:

§ 1

1. W § 2 pkt 5 dodaje się nr 13) w brzmieniu Opiekunka dziecięca
2. Dodaje się §34a Ocenianie eksternistyczne
3. W §40 dodaje się pkt 4 Sekretarz szkoły, zadania, status służbowy.
4. W §39 zmienia się brzmienie pkt 9 – Źródła pozyskiwania dochodów.

§ 2

Aneks nr 1 stanowi załącznik do niniejszej uchwały

§ 3

Uchwałę przyjęto liczbą głosów 29 co stanowi 100% członków Rady Pedagogicznej obecnych na posiedzeniu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 5

Realizację uchwały powierza się dyrektorowi Medycznego Studium Zawodowego.

§ 6

Zobowiązuje się dyrektora placówki do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu placówki.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

DYREKTOR
dr Katarzyna Szopa Lipińska

ANEKS NR 1 DO STATUTU

Medycznego Studium Zawodowego im. Władysławy Szoc w Chełmie

Tekst jednolity (stan prawny na dzień 31.08.2015 r.)

Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 15/2016/2017 z dnia 12.09.2016 r. dokonuje się następujących zmian w statucie:

§ 1

1. W § 2 pkt 5 dodaje się Nr 13) w brzmieniu Opiekunka dziecięca.
2. Dodaje się § 34a Ocenianie eksternistyczne w brzmieniu:
 - 1) Do egzaminów eksternistycznych stosuje się Rozporządzenie MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych.
 - 2) Egzaminy eksternistyczne dotyczą zawodu technik usług kosmetycznych, nie dotyczą kierunków medycznych.
 - 3) W odniesieniu do szkoły policealnej – technik usług kosmetycznych stosuje się następujące paragrafy Rozporządzenia MEN w sprawie egzaminów eksternistycznych: § 1; § 2 pkt 1, 3, 5, 6; § 5; § 6, §7, §8; §9; §10; §11; §33; §34; §35; §36; §37.
3. W § 40 dodaje się pkt 4: Sekretarz szkoły, zadania, status służbowy w brzmieniu:
 - 4.1. Sekretarz szkoły realizuje następujące zadania:
 1. Przyjmowanie, terminowe wysyłanie i przekazywanie właściwym osobom i komórkom organizacyjnym szkoły korespondencji służbowej w wersji papierowej i elektronicznej.
 2. Prowadzenie rejestru dokumentów przychodzących i wychodzących drogą papierową i elektroniczną.
 3. Prowadzenie terminarza spraw Dyrektora Szkoły.
 4. Obsługa pakietu biurowego Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), skanera i programu Abby Fine Rader.
 5. Przygotowanie i edycja pism służbowych wychodzących ze szkoły po uprzedniej akceptacji Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
 6. Przestrzeganie zasad dotyczących obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 7. Opracowywanie projektu i aneksu arkusza organizacyjnego szkoły.
 8. Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją oraz spraw związanych z awansem zawodowym Nauczycieli – dotyczy awansu na stanowisko nauczyciela kontraktowego.

9. Przygotowywanie odpisów dokumentów przebiegu kształcenia absolwentów szkoły.
10. Wydawanie zaświadczeń oraz legitymacji szkolnych dla słuchaczy szkoły.
11. Prowadzenie, przechowywanie i ochrona przed zniszczeniem dokumentacji uczniów (arkusze ocen, aktualne dzienniki, dokumentacja osobowa uczniów, program sekretariat Optivum).
12. Sporządzanie sprawozdań z prowadzonych przez siebie spraw (SIO, GUS i inne).
13. Przechowywanie i nadzór nad używanymi pieczęciami urzędowymi, gospodarowanie formularzami i drukami ścisłego zarachowania.
14. Ewidencja znaczków pocztowych, delegacji służbowych oraz pieczęci służbowych.
15. Obsługa centrali telefonicznej oraz prowadzenie kontroli rozmów telefonicznych.
16. Prowadzenie PKZP i PZU.
17. Przygotowywanie dokumentów na zebrania Rad Pedagogicznych.
18. Bieżące archiwizowanie na nośnik elektronicznych danych z komputera.
19. Wykonywanie innych poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego lub osobę przez niego upoważnioną.

4.2. Sekretarz szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

4.3. Status prawny sekretarza szkoły określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r.) o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz Rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r., nr 50, poz. 398 z późn. zm.).

5. W §39 zmienia się brzmienie pkt. 9 – Źródła pozyskiwanych dochodów (Uchwała Nr XLVIII/862/10 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dn. 25.10.2010 r.) w następujący sposób:

1. spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki budżetowej,
2. Odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo użytkowaniu jednostki budżetowej,
3. Opłat za kursy, studia podyplomowe, specjalizacyjne, szkolenia,
4. Opłat za zajęcia dydaktyczne w systemie zaocznym,

5. Opłat za zajęcia dydaktyczne powtarzane z powodu niezadowolających wyników w nauce w systemie dziennym,
6. Najmu lub dzierżawy składników majątkowych będących w trwałym zarządzie jednostki budżetowej, w tym wpływów z najmu lub dzierżawy lokali mieszkalnych i garaży, stołówek, sal gimnastycznych, pomieszczeń dydaktycznych i administracyjnych,
7. Opłat za pobyt w internacie, w tym za noclegi i wyżywienie,
8. Opłat za wydanie duplikatów zaświadczeń i świadectw,
9. Opłat za usługi kserograficzne, poligraficzne i reklamowe oraz wynajem środków transportu,
10. Sprzedaży materiałów z odzysku,
11. Odsetek od środków finansowych zgromadzonych na wydzielonym rachunku oraz z tytułu nieterminowych wpłat należności.

§ 2

Aneks do Statutu wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Chełm, dnia 12.09.2016 r.

DYREKTOR

dr Krystyna Szpak-Lipiska