

UCHWAŁA NR 1173/2014
ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 11 czerwca 2014 r.

w sprawie uchwalenia regulaminów organizacyjnych jednostek oświatowych, dla których Powiat Nowosądecki jest organem prowadzącym.

Na podstawie art. 36 ust1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 o samorządzie powiatowym /tj. Dz. U z dnia 2013 poz. 595 z późn. zm/ Zarząd Powiat Nowosądeckiego, uchwała co następuje:

§ 1. Uchwala się, na wniosek Dyrektorów szkół i placówek regulaminy organizacyjne w brzmieniu jak załączniki do niniejszej uchwały, dla następujących jednostek oświatowych:

1. Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Nowym Sączu – załącznik nr 1,
2. Internatu Międzyszkolnego w Starym Sączu – załącznik nr 2,
3. Liceum Ogólnokształcącego w Starym Sączu – załącznik nr 3,
4. Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Krynicy Zdroju – załącznik nr 4,
5. Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Starym Sączu – załącznik nr 5,
6. Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Nawojowej – załącznik nr 6,
7. Zespołu Szkół Zawodowych w Grybowie – załącznik nr 7,
8. Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Tęgoborzy – załącznik nr 8,
9. Zespołu Szkół Zawodowych w Podegrodziu – załącznik nr 9,
10. Zespołu Szkół i Placówek w Piwnicznej Zdroju – załącznik nr 10.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorom szkół i placówek wymienionych w § 1 niniejszej uchwały.

§.3 Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Dyrektorowi Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Nowosądecki


Jan Golonka

Wicestarosta Nowosądecki


Mieczysław Kielbasa

Członek Zarządu


Józef Broński

Członek Zarządu



Ryszard Poradowski

Członek Zarządu



Stanisław Wanatowicz

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Nowym Sączu

Rozdział I Zakres i zasady funkcjonowania

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Nowym Sączu działa na mocy:
 - Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Tekst jednolity: Dz.U. z 2004 Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami);
 - Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta nauczyciela (Dz.U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami);
 - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 roku w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz.U. Nr z 2013r. poz. 199);
 - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002r. w sprawie ramowego statutu poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz.U. Nr 223 poz.1863 z późniejszymi zmianami);
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2010r. Nr. 228, poz. 1487);
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U z 2008r. Nr 173, poz. 1072);
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2008r. Nr 175, poz. 1086);
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 03 lutego 2009r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2009r. Nr 23, poz. 133);
 - Ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960r. (Dz. U. z 1960 Nr 30 poz. 168 z późniejszymi zmianami).
2. Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Nowym Sączu z Filiami w Starym Sączu, Krynicy Zdrój i Grybowie - zwana dalej „Poradnią” - jest jednostką organizacyjną Powiatu Nowosądeckiego.

3. Regulamin Organizacyjny Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Nowym Sączu określa wewnętrzną organizację placówki i zakres działania organów wchodzących w jej skład.

Rozdział II

Zarządzanie Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Nowym Sączu

1. Działalnością poradni kieruje dyrektor przy pomocy innych pracowników odpowiedzialnych za wykonanie powierzonych im zadań.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora poradni zastępuje go wicedyrektor.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Nowym Sączu

1. Organami placówki są:
 - Dyrektor poradni,
 - Rada Pedagogiczna (pracownicy pedagogiczni).
2. Strukturę organizacyjną Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej – tworzą następujące stanowiska pracy:
 - dyrektor,
 - wicedyrektor,
 - kierownicy filii,
 - pracownicy pedagogiczni,
 - pracownicy administracyjni
 - pracownicy obsługi:
 - sprzątaczką.

Rozdział IV

Zakres działania i kompetencje

1. Podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska dokonuje:
 - w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych dyrektor Poradni.

Dyrektor:

Kieruje działalnością Poradni i reprezentuje ją na zewnątrz poprzez:

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

Wicedyrektor:

Podlega bezpośrednio dyrektorowi Poradni.

Do podstawowych obowiązków i kompetencji wicedyrektora należy:

- zastępowanie dyrektora,
- współpraca przy opracowaniu projektu organizacyjnego Poradni,
- współpraca przy sprawowaniu nadzoru pedagogicznego,
- nadzór nad dokumentacją pedagogiczną.

Kierownicy Filii:

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi Poradni.

Podstawowe obowiązki i kompetencje kierowników określa Statut Poradni.

Pracownicy pedagogiczni:

Pracownicy pedagogiczni podlegają bezpośrednio dyrektorowi oraz wicedyrektorowi Poradni w zakresie ich obowiązków.

1. Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Nowym Sączu zatrudnia specjalistów psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowych.
2. Do zadań specjalistów psychologów, pedagogów, logopedów należy w szczególności:
 - przeprowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych a także wspieranie mocnych stron ucznia,
 - minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
 - prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
 - wspomaganie rozwoju psychoruchowego i społecznego dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole
 - prowadzenia badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
 - diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem,
 - prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej w zależności od rozpoznanych potrzeb,
 - podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery,
 - prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
 - współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
4. Pracownicy Poradni realizują zadania również poza poradnią:
 - w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży – w szczególnie uzasadnionych przypadkach badania diagnostyczne, interwencje kryzysowe,

- w szkole i placówce – działalność profilaktyczną, informacyjno-szkoleniową, konsultacje, interwencje kryzysowe, mediacje, zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, poradnictwo,
 - w przedszkolu – działalność profilaktyczna, poradnictwo, konsultacje.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników pedagogicznych zawierają indywidualne przydziały czynności.
6. Ponadto do kompetencji pracowników pedagogicznych wchodzących w skład Rady Pedagogicznej należy:
- zatwierdzanie planów pracy Poradni,
 - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów i nowych form pracy,
 - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych,
 - ustalenie regulaminu swojej działalności,
 - przygotowanie projektu Statutu lub projektu zmian Statutu,
 - planowanie i organizowanie pracy diagnostycznej, terapeutycznej, doradczej i profilaktycznej,
 - opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora poradni, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
 - opiniowanie o przedłużeniu powierzenia stanowiska dyrektora,
 - opiniowanie kandydatury na stanowisko wicedyrektora,
 - opiniowanie kandydatury na stanowiska kierowników filii,
 - opiniowanie odwołania ze stanowiska wicedyrektora,
 - opiniowanie odwołania ze stanowiska kierowników filii,
 - opiniowanie wniosków dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników pedagogicznych,
 - zatwierdzenie rocznego planu pracy Poradni oraz tygodniowego harmonogramu pracy,
 - opiniowanie projektu planu finansowego,
 - opiniowanie wniosków o przyznanie pracownikom pedagogicznym odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - opiniowanie propozycji dyrektora Poradni w sprawach przydziału pracownikom pedagogicznym stałych prac i zajęć w ramach dodatkowych planowych zajęć,
 - występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
 - opiniowanie pracy dyrektora na wniosek organu prowadzącego w celu oceny pracy,
 - wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
 - delegowanie przedstawiciela Rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
 - zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.

Pracownicy administracyjni:

Bezpośrednio dyrektorowi Poradni podlegają:

- specjaliści ds. administracyjnych.
- Do podstawowych obowiązków należy:
- prowadzenie i aktualizacja teczek personalnych,

- prowadzenie i obsługa programu Kadry Optivum,
- rejestr urlopów i zwolnień lekarskich,
- księgi inwentarzowe,
- sprawozdawczość GUS, SIO,
- ewidencja zakupu materiałów i środków czystości,
- prowadzenie dokumentacji ZFŚS pracowników,
- prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawami BHP,
- prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli.

Pracownicy obsługi:

Osoba sprzątająca podlega bezpośrednio dyrektorowi placówki.

Do podstawowych obowiązków należy:

- utrzymanie czystości na terenie Poradni,
- współdziałanie z innymi pracownikami placówki w zakresie polepszenia bezpieczeństwa i higieny pracy osób przebywających na jej terenie.

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

Rozdział V

Postanowienie końcowe

1. W Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Nowym Sączu zgodnie z Ustawą funkcjonuje Rada Pedagogiczna, Zespoły Orzekające, które działają na podstawie własnych regulaminów.
2. Porządek i rozkład czasu pracy pracowników, umożliwiający realizację zadań statutowych, reguluje Karta Nauczyciela, 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.

Załącznik nr 2
do Uchwały Nr 1173/2014
Zarządu Powiatu Nowosądeckiego
z dnia 11 czerwca 2014r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY INTERNATU MIĘDZYSZKOLNEGO

w Starym Sączu

Rozdział I

Zakres działania i zasady funkcjonowania.

1. Internat Międzyszkolny w Starym Sączu działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. nr 256, poz. 2572 z 2004r. z późniejszymi zmianami).
2. Internat Międzyszkolny w Starym Sączu jest jednostką organizacyjną Powiatu Nowosądeckiego.
3. Regulamin Organizacyjny Internatu Międzyszkolnego w Starym Sączu określa wewnętrzną organizację placówki i zakres działania organów wchodzących w jej skład.

Rozdział II

Zarządzanie Internatem Międzyszkolnym w Starym Sączu.

1. Działalnością internatu kieruje dyrektor przy pomocy innych pracowników odpowiedzialnych za wykonanie powierzonych im zadań.
2. W czasie nieobecności dyrektora, internatem kieruje wyznaczona osoba.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Internatu Międzyszkolnego w Starym Sączu.

1. Organami internatu są :
 - Dyrektor internatu,
 - Rada Pedagogiczna (pracownicy pedagogiczni),
 - Samorząd Wychowanków.

2. Strukturę organizacyjną Internatu tworzą następujące stanowiska pracy:

- dyrektor,

- pracownicy pedagogiczni,

- pracownicy administracyjni:

- starszy specjalista ds. administracyjnych,
- starszy referent,

- pracownicy obsługi:

- szef kuchni
- pomoc kuchenna
- konserwator,
- sprzątaczkę,
- palacze,

Rozdział IV

Zakres działania i kompetencje.

1. Podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska dokonuje:

- w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych dyrektor Internatu.

Dyrektor:

Kieruje działalnością Internatu i reprezentuje go 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 internatu i reprezentuje go 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.

Pracownicy pedagogiczni:

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi Internatu w zakresie jego obowiązków. Do podstawowych obowiązków pracowników pedagogicznych należy:

- 1) zatwierdzanie planu pracy internatu,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 3) ustalanie celów oraz zatwierdzanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora,
- 5) delegowanie ustawowej liczby przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
- 6) opiniowanie tygodniowego rozkładu godzin pracy,
- 7) opiniowanie projektu planu finansowego internatu,
- 8) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć ,
- 9) opiniowanie wniosków dyrektora internatu o przyznanie nauczycielom odznaczeń , nagród i wyróżnień , z przydziałem czynności.

Nauczyciel – wychowawca:

- 10) prowadzi pracę wychowawczą w grupie wychowawczej i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz sprawuje opiekę nad wszystkimi wychowankami,
- 11) przygotowuje i realizuje przyjęty przez radę pedagogiczną program wychowawczy i profilaktyczny,
- 12) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków na zajęciach organizowanych przez Internat i pozostających w Internacie,
- 13) współpracuje z nauczycielami, wychowawcą, który jest opiekunem oddziału w szkołach do której wychowanek uczęszcza,
- 14) współpracuje z rodzicami / prawnymi opiekunami wychowanków, instytucjami i stowarzyszeniami,
- 15) poznaje wychowanka, jego sytuację materialną i otacza go indywidualną opieką,

16) uczestniczy w posiedzeniach rady pedagogicznej, prowadzi dokumentację dotyczącą potrzeb wychowanków i wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

Pracownicy administracyjni:

Bezpośrednio podlegają dyrektorowi Internatu:

- starszy specjalista ds. administracyjnych,
- starszy referent,

Pracownicy ekonomiczni i administracyjni odpowiadają za działalność organizacyjno-finansową, a w szczególności:

- 1) planują i wydatkują przyznane środki finansowe zgodnie z ustawami o: rachunkowości i finansach publicznych,
- 2) prowadzą gospodarkę materiałową,
- 3) prowadzą sprawy pracownicze i biurowe,
- 4) wykonują inne prace zlecone przez dyrektora.

Pracownicy obsługi:

Konserwator i sprzątaczkę podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły. Do podstawowych obowiązków należy:

- a) utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie internatu,
- b) dokonywanie drobnych napraw i remontów,

Kucharki:

- a) szef kuchni – odpowiada za przygotowanie i wydawanie posiłków,
- b) pomoc kuchenna – sumienne wywiązywanie się z powierzonych obowiązków przez szefa kuchni,

Współdziałanie z innymi pracownikami internatu w zakresie polepszenia bezpieczeństwa i higieny pracy osób przebywających na terenie internatu.

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

Rozdział V

Postanowienia końcowe.

1. W Internacie Międzyszkolnym w Starym Sączu zgodnie z Ustawą funkcjonuje Rada Pedagogiczna, Samorząd Wychowanków, 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.

Załącznik nr 3
do Uchwały Nr 1173/2014
Zarządu Powiatu Nowosądeckiego
z dnia 11 czerwca 2014r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. Marii Skłodowskiej – Curie w Starym Sączu

Rozdział I

Zakres działania i zasady funkcjonowania.

1. Liceum Ogólnokształcące w Starym Sączu działa na mocy Ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 z późniejszymi zmianami), Rozporządzenia MEN z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2012 poz. 204 r. z późniejszymi zmianami).
2. Liceum w Starym Sączu jest jednostką organizacyjną Powiatu Nowosądeckiego.
3. Regulamin Organizacyjny Liceum Ogólnokształcącego w Starym Sączu określa wewnętrzną organizację szkoły i zakres działania organów wchodzących w jej skład.

Rozdział II

Zarządzanie Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej – Curie w Starym Sączu.

1. Działalnością szkoły kieruje dyrektor przy pomocy wicedyrektora szkoły, innych pracowników odpowiedzialnych za wykonanie powierzonych im zadań oraz Rady Rodziców w zakresie jej kompetencji.
2. W czasie nieobecności dyrektora, szkołą kieruje wicedyrektor.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej – Curie w Starym Sączu.

I. Organami szkoły są :

- Dyrektor szkoły,

- Rada Pedagogiczna (pracownicy pedagogiczni),
 - Rada Rodziców
 - Samorząd Uczniowski.
2. Strukturę organizacyjną LO tworzą następujące stanowiska pracy:
- dyrektor,
 - wicedyrektor,
 - pracownicy pedagogiczni,
 - pracownicy administracyjni:
 - specjalista ds. uczniowskich,
 - specjalista ds. kadr,
 - pracownicy obsługi:
 - konserwator,
 - sprzątaczk.

Rozdział IV

Zakres działania i kompetencje.

1. Podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska dokonuje:

- w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych dyrektor Szkoły.

Dyrektor:

Kieruje działalnością LO i reprezentuje je 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.

Wicedyrektor:

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) Obserwacje zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli według planu obserwacji Liceum Ogólnokształcącego w Starym Sączu.
- 6) Współpraca przy opracowaniu projektu organizacyjnego Szkoły,
- 7) Opracowanie kalendarza imprez i uroczystości szkolnych,
- 8) Nadzór nad dokumentacją pedagogiczną.

Pracownicy pedagogiczni:

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi LO oraz wicedyrektorowi w zakresie jego 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,
- 4) ustalanie celów oraz zatwierdzanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora szkoły,

6) delegowanie ustawowej liczby przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,

7) opiniowanie tygodniowego rozkładu zajęć ,

8) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,

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

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

Pracownicy administracyjni:

Bezpośrednio dyrektorowi szkoły podlegają:

- specjalista ds. kadr,
- specjalista ds. uczniów,

1. Prowadzenie spraw kadrowych w szkole.

- Specjalista ds. kadr:

Do podstawowych obowiązków należy:

- prowadzenie i aktualizacja teczek personalnych,
- prowadzenie i obsługa programu Kadry Optivum,
- rejestr urlopów i zwolnień lekarskich,
- księgi inwentarzowe,
- sprawozdawczość GUS,
- ewidencja zakupu materiałów i środków czystości,
- odpowiedzialność w bieżące zaopatrywanie szkoły w opał i jego ewidencja,
- prowadzenie i ewidencja przeglądów okresowych szkoły,
- prowadzenie dokumentacji ZFSS pracowników,
- prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawami BHP,
- prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli.

2. Prowadzenie spraw uczniowskich:

- Specjalista ds. uczniów,

Do podstawowych obowiązków należy:

- Prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów oraz Księgi Uczniów,
- prowadzenie i obsługa programu Sekretariat Optivum,
- prowadzenie korespondencji,
- prowadzenie spraw związanych z rekrutacją uczniów,
- prowadzenie spraw związanych z egzaminem maturalnym,
- prowadzenie i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- wydawanie legitymacji i zaświadczeń uczniom.

Pracownicy obsługi:

Konserwator i sprzątaczkę podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły. 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 Liceum Ogólnokształcącym w Starym Sączu zgodnie z Ustawą funkcjonuje Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski, 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.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH
IM. JANA PAWŁA II W KRYNICY-ZDROJU**

Rozdział I

Zakres działania i zasady funkcjonowania.

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Pawła II w Krynicy-Zdroju działa na mocy Ustawy z dnia 07.09. 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 z późniejszymi zmianami), Rozporządzenia MEN z 7 lutego 2012r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2012 poz. 204 r. z późniejszymi zmianami).
2. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Pawła II w Krynicy-Zdroju jest jednostką organizacyjną Powiatu Nowosądeckiego.
3. Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Pawła II w Krynicy-Zdroju określa wewnętrzną organizację szkoły i zakres działania organów wchodzących w jej skład.
4. Regulamin stanowi załącznik nr 4 do Statutu Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Pawła II w Krynicy-Zdroju.

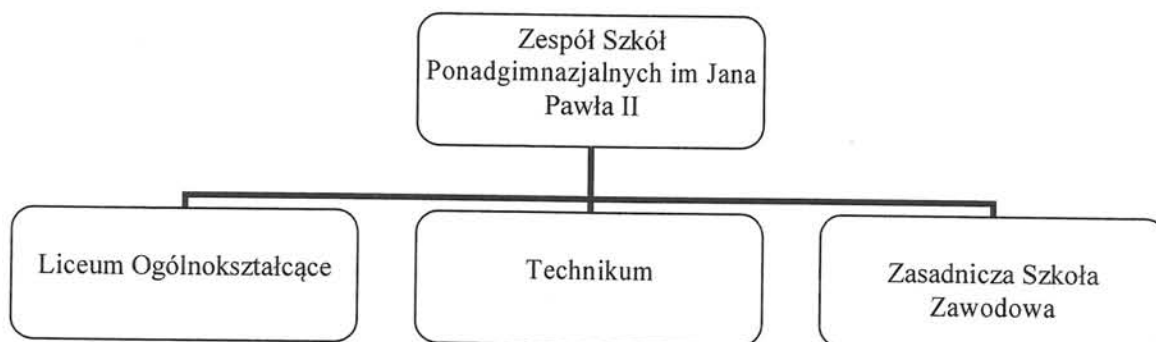
Rozdział II

Zarządzanie Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Pawła II w Krynicy-Zdroju.

1. Działalnością szkoły kieruje dyrektor przy pomocy wicedyrektorów szkoły, innych pracowników odpowiedzialnych za wykonanie powierzonych im zadań oraz Rady Rodziców w zakresie jej kompetencji.
2. Na czas nieobecności dyrektor zleca swoje obowiązki wyznaczonemu wicedyrektorowi.

Rozdział III

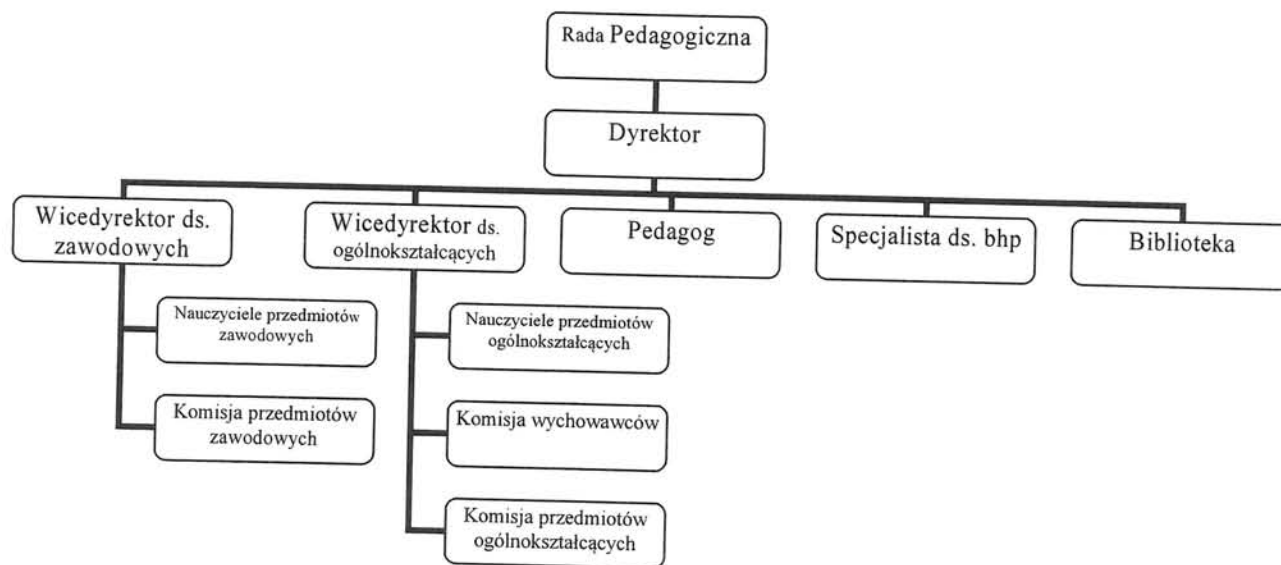
Struktura organizacyjna Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Pawła II w Krynicy-Zdroju



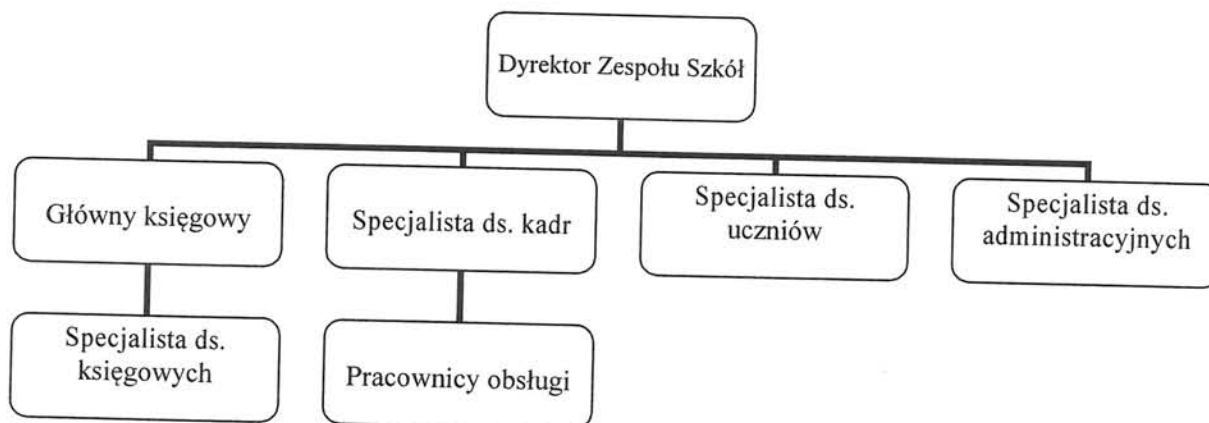
W ramach struktury organizacyjnej szkoły znajdują się:
1) organy kolegialne:

- rada pedagogiczna,
 - zespół kierowniczy
- 2) organy jednoosobowe:
- dyrektor szkoły,
 - zastępcy dyrektora szkoły,
 - główny księgowy,
 - specjalista ds. bhp
 - pedagog szkolny.

1. Schemat organizacyjny szkoły w zakresie pedagogicznym:



2. Schemat organizacyjny szkoły w zakresie administracji i obsługi:



Rozdział IV

Zakres działania i kompetencje.

Dyrektor szkoły.

1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Odpowiada za realizację uchwał podjętych przez organy szkoły i czuwa nad ich zgodnością z obowiązującym prawem, wewnętrznymi regulaminami i innymi przepisami prawa.

3. Dysponuje środkami finansowymi określonymi w budżecie zatwierdzonym przez organ prowadzący i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
4. Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje zastępców dyrektora i inne stanowiska zgodnie ze schematem organizacyjnym.
5. Zakres obowiązków dyrektora szkoły określa organ prowadzący szkołę. Do obowiązków dyrektora szkoły należy:
 - opracowanie dokumentów organizacyjnych szkoły (plan nadzoru pedagogicznego, program profilaktyczno-wychowawczy, roczny plan pracy, arkusz organizacyjny szkoły, statut szkoły, tygodniowy rozkład lekcji i zajęć),
 - opracowanie zakresów obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły,
 - dobór oraz zatrudnianie kadry pracowniczej,
 - kierowanie całokształtem działania szkoły.
6. Dyrektor szkoły ma prawo do:
 - wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły,
 - zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły,
 - premiowania i nagradzania pracowników,
 - formalnej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników,
 - decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej funkcjonowania bieżącego,
 - wykorzystania środków finansowych przydzielonych na działalność szkoły,
 - reprezentowania szkoły na zewnątrz oraz podpisywania dokumentów i korespondencji.
7. Dyrektor szkoły odpowiada za:
 - poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad dziećmi,
 - zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i statutu szkoły,
 - bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
 - celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność szkoły.

Wicedyrektorzy.

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

Do podstawowych obowiązków i kompetencji wicedyrektora ds. ogólnokształcących należy:

1. Nadzór nad prawidłową organizacją pracy dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczej.
2. Współdziałanie w opracowaniu szczegółowych zadań, arkusza organizacyjnego oraz planu nadzoru pedagogicznego.
3. Obserwacje wyznaczonych zajęć lekcyjnych.
4. Nadzór nad przeprowadzeniem egzaminów maturalnych.
5. Nadzorowanie realizacji programu nauczania z przedmiotów ogólnokształcących.
6. Nadzorowanie prac Komisji Przedmiotów Ogólnokształcących.
7. Nadzorowanie udziału uczniów i nauczycieli w konkursach, turniejach, olimpiadach.
8. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji szkolnej.
9. Opieka nad organizacjami młodzieżowymi.
10. Nadzór nad rekrutacją oraz przygotowaniem oferty edukacyjnej dla gimnazjalistów.

Do podstawowych obowiązków i kompetencji wicedyrektora ds. zawodowych należy:

1. Nadzór nad prawidłową organizacją pracy dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczej.
2. Współdziałanie w opracowaniu szczegółowych zadań, arkusza organizacyjnego oraz planu nadzoru pedagogicznego.
3. Kontrola tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych, dyżurów nauczycieli oraz innych zajęć obowiązujących w szkole.
4. Obserwacje wyznaczonych zajęć lekcyjnych.
5. Kontrolowanie zagadnień dydaktycznych i organizacyjnych dotyczących praktycznej nauki zawodu, praktyk zawodowych oraz realizacji programu nauczania z przedmiotów zawodowych.

6. Organizacja i nadzór nad zewnętrznymi egzaminami zawodowymi.
7. Nadzorowanie prac Komisji Przedmiotów Zawodowych.
8. Nadzór nad dyscypliną pracy nauczycieli.
9. Organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli.
10. Rozliczanie nauczycieli z realizacji dodatkowej 1 godziny.
11. Obsługa elektroniczna egzaminów zewnętrznych .

Pracownicy pedagogiczni.

1. Rada Pedagogiczna ustala szczegółowy regulamin swojej działalności.
2. Osoby powołane na stanowiska, o których mowa w rozdz. III pkt. 2 ppkt. b-e ustalają szczegółowe zadania i kompetencje komisji, zespołów nauczycieli oraz pracowników obsługi podległych zgodnie ze schematem organizacyjnym szkoły .
3. Podstawowe obowiązki nauczyciela:
 - wywiązywanie się z terminów rozliczania obowiązującej w szkole dokumentacji
 - dyscyplina pracy,
 - wyznaczone dyżury,
 - przestrzeganie zasad i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego,
 - obecność na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - odbywanie zebrań z rodzicami.
 - praca w komisjach przedmiotowych.
4. Główne obowiązki pedagoga
 - rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - rozeznanie sytuacji materialnej uczniów oraz określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli,
 - pomoc w organizowaniu kontaktów rodziców z nauczycielami,
 - organizowanie pogadanek i prelekcji dla uczniów i rodziców,
 - współudział w opracowaniu wieloletnich zadań ogólnych i rocznych szczegółowych planów pracy szkoły.
5. Obowiązki specjalisty ds. bhp
 - koordynuje sprawy bhp w szkole,
 - prowadzi dokumentację wypadków pracowników i uczniów,
 - prowadzi książkę budowlaną obiektu szkoły,
6. Biblioteka szkolna i czytelnia multimedialna są pracownikami, służącymi realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie i Patronie Szkoły.
Z biblioteki korzystać mogą wszyscy uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły.
Obowiązki nauczyciela-bibliotekarza:
 - udostępnianie zbiorów oraz udzielanie informacji bibliotecznych,
 - przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji,
 - przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzenia rady pedagogicznej,
 - praca organizacyjna (gromadzenie, ewidencja, opracowywanie i konserwacja zbiorów)
 - organizacja warsztatu informacyjnego.

Pracownicy administracji

Zależność organizacyjną pracowników niepedagogicznych określa schemat rozdz. III pkt. 2.

Główny księgowy

Do podstawowych obowiązków i kompetencji należy:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji.
4. Dokonywanie kontroli wewnętrznej.
5. Kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników.
6. Opracowanie planów finansowych.
7. Sporządzanie sprawozdań.

Specjalista ds. księgowych.

1. Prowadzi kasę.
2. Sporządza przelewy, wpłaty i wypłaty bankowe.
3. Prowadzi rozliczenia miesięczne i roczne ZUS oraz podatkowe.
4. Prowadzi wszelkie działania dotyczące ubezpieczeń młodzieży .
5. Sporządza listy płac dla wszystkich pracowników szkoły.
6. Prowadzi inwentarz szkoły.
7. Prowadzi całość spraw związanych z wynajęciem hali sportowej.
8. Przygotowuje wnioski o wydanie środków, prowadzi ich rejestr oraz opisuje rachunki pod względem celowości dokonywanego wydatku.

Specjalista ds. kadrowych.

1. Prowadzi wszystkie czynności związane ze sprawami kadrowymi.
2. Prowadzi sprawy związane z awansem zawodowym nauczycieli.
3. Prowadzi karty czasu pracy nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
4. Ma bezpośredni nadzór i prowadzi bieżącą kontrolę pracy pracowników obsługi.
5. Sporządza plan urlopów pracowników niepedagogicznych.
6. Prowadzi ewidencję nieobecności.
7. Prowadzi System Informacji Oświatowej (SIO).
8. Prowadzi książkę protokołów udzielonych pożyczek mieszkaniowych, oraz nadzoruje prawidłowość złożonej dokumentacji.

Specjalista ds. uczniów.

1. Prowadzi dokumentację osobową uczniów.
2. Obsługuje centralę telefoniczną.
3. Prowadzi ewidencję druków szkolnych (świadectwa, legitymacje).
4. Prowadzi dokumentację związaną z egzaminami zewnętrznymi i wewnętrznymi.
5. Odpowiada za składnicę akt w zakresie dokumentów szkolnych tj. arkusze ocen, protokoły egzaminów dojrzałości i protokoły egzaminów kwalifikacji zawodowej.

Specjalista ds. administracyjnych.

1. Prowadzi korespondencję szkolną.
2. Odpowiada za szkolną składnicę akt.
3. Jest maszynistką szkoły.
4. Prowadzi całość spraw związanych z udzielaniem pożyczek mieszkaniowych oraz prowadzi analitykę udzielonych i spłaconych pożyczek.
5. Nadzoruje prawidłowe wykorzystanie ksera.
6. Wydaje zaświadczenia uczniom, słuchaczom, oraz wydaje skierowania na badania.
7. Prowadzi całość spraw związanych z rekrutacją uczniów.

Pracownicy obsługi:

Do pracowników obsługi należą: starszy rzemieślnik-konserwator, woźny szkoły i sprzątaczkę.
Do podstawowych obowiązków pracowników obsługi należy:

1. Utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie szkoły.
2. Dokonywanie drobnych napraw i remontów, dozoruje urządzenia grzewcze
3. Dozór szatni,
4. Nadzór nad systemem alarmowym szkoły.
5. Współdziałanie z innymi pracownikami szkoły.

Szczegółowe zakresy czynności w/w pracowników znajdują się w aktach osobowych.

Rozdział V

Postanowienia końcowe.

1. W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Pawła II w Krynicy-Zdroju zgodnie z Ustawą funkcjonuje Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski, które działają na podstawie własnych regulaminów.
2. Porządek i rozkład czasu pracy pracowników, umożliwiający realizację zadań statutowych, reguluje Karta Nauczyciela, Regulamin Pracy opracowany w oparciu o Kodeks Pracy oraz Statut jednostki.
3. Procedury i instrukcje regulujące organizację szkoły:
 - Regulamin pracy.
 - Regulamin wynagradzania pracowników.
 - Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
 - Regulamin przyznawania środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli.
 - Zasady organizacji i działania archiwum zakładowego.
 - Jednolity rzeczowy wykaz akt.
 - Szkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.
 - Procedury oddziaływań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjny wobec uczniów.
 - Instrukcja obiegu informacji w szkole.
 - Zasady polityki rachunkowości w szkole.
 - Zarządzenia dyrektora szkoły.
4. Sprawy nie ujęte w Regulaminie Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych.

Załącznik nr 5

do Uchwały Nr 1173/2014

Zarządu Powiatu Nowosądeckiego

z dnia 11 czerwca 2014r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH
IM. KS. PROF. JÓZEFA TISCHNERA
W STARYM SĄCZU**

Podstawa prawna:

Art.6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2013 roku Dz. U. poz. 595 z późniejszymi zmianami).

ROZDZIAŁ I

ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA PLACÓWKI

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych działa na mocy Ustawy z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. z późniejszymi zmianami), Rozporządzenia MEN z 7 lutego 2012r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2012r. poz. 204 z późniejszymi zmianami).
2. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Starym Sączu zwana dalej Szkołą jest jednostką organizacyjną Powiatu Nowosądeckiego.
3. Regulamin Organizacyjny Zespołu Ponadgimnazjalnych określa wewnętrzną organizację Szkoły i zakresy działania organów wchodzących w jej skład.

ROZDZIAŁ II

**ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH
W STARYM SĄCZU**

1. Działalnością Szkoły kieruje dyrektor przy pomocy z-cy dyrektora ds. kształcenia ogólnego, zawodowego i kierownika szkolenia praktycznego, innych pracowników odpowiedzialnych za wykonywanie powierzonych im zadań oraz Rady Rodziców w zakresie jej kompetencji.

2. W czasie nieobecności dyrektora, Szkołą kieruje Z-ca dyrektora ds. kształcenia ogólnego.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH W STARYM SĄCZU

1. Organami szkoły są:

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

2. Strukturę organizacyjną Szkoły tworzą następujące stanowiska pracy:

- dyrektor,
- z-ca ds. kształcenia ogólnego
- z-ca dyrektora ds. kształcenia zawodowego
- kierownik szkolenia praktycznego,
- pracownicy pedagogiczni (nauczyciele),
- pracownicy administracyjni,
- pracownicy obsługi:
 - woźny (konserwator)
 - sprzątaczkę
 - palacze c.o.

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,
3. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz poprzez:
 - wykonywanie czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu, związanych z prowadzeniem zakładu w zakresie jego zadań statutowych, a w szczególności:

1. Dyrektor szkoły, jako kierownik jednostki samorządu terytorialnego, wykonuje uchwały organu prowadzącego, kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor szkoły 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.
6. Z-cy dyrektora, kierownik szkolenia praktycznego podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
7. **Do podstawowych obowiązków i kompetencji kierownictwa należy:**

DYREKTOR:

1. Odpowiada za całokształt pracy zespołu,
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny na Kadra Kierowniczą
3. Reprezentuje Zespół na zewnątrz,
4. Zatrudnia, zwalnia, nagradza i karze pracowników,
5. Odpowiada za budżet Zespołu,
6. Zastępuje zastępcę ds. kształcenia ogólnego.

ZASTĘPCA DYREKTOR ds. KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO:

1. Sprawuje nadzór nad nauczaniem przedmiotów ogólnokształcących i nauczycielami tych zajęć,
2. Odpowiada za egzaminy maturalne,
3. Nadzoruje pracę zespołów nauczycielskich przedmiotów ogólnokształcących tj.
 - zespół humanistyczny
 - zespół przedmiotów ścisłych
 - zespół wychowawców
4. Odpowiada za sprawy wychowawcze i opiekuńcze uczniów LO i Zasadniczej Szkoły Zawodowej
5. Nadzoruje pracę biblioteki,
6. Odpowiada za konkursy z zakresu przedmiotów ogólnokształcących,
7. Zastępuje Dyrektora i zastępcę ds. kształcenia zawodowego,

8. Rozlicza godziny ponadwymiarowe nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących,
9. Podpisuje delegacje dyrektora szkoły na terenie powiatu.

ZASTĘPCA DYREKTORA ds. KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO:

1. Sprawuje nadzór nad nauczaniem teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycielami tych przedmiotów,
2. Współpracuje z kierownikiem kształcenia praktycznego,
3. Reprezentuje Zespół w sprawach zawodowych,
4. Odpowiada za sprawy wychowawcze i opiekuńcze uczniów Technikum
5. Odpowiada za Powiatowy Konkurs Ochrony Środowiska i zawody sportowe
6. Nadzoruje pracę zespołów nauczycielskich z przedmiotów zawodowych tj:
 - zespół przedmiotów gastronomicznych,
 - zespół przedmiotów politechnicznych,
 - zespół przedmiotów leśnych, ochrony środowiska, technologii drewna i przedmiotów stolarskich,
 - zespół przedmiotów ekonomicznych, turystycznych i informatycznych.
7. Ustala zastępstwa za nauczycieli uczących w budynkach na ul. Daszyńskiego 15,
8. Zastępuje zastępcę ds. kształcenia ogólnego i kierownika szkolenia praktycznego.

KIEROWNIK SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO:

1. Sprawuje nadzór nad kształceniem w zakresie PNZ i nauki zawodu uczniów – młodocianych pracowników oraz nauczycieli tych zajęć,
2. Odpowiada za egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
3. Współpracuje z pracodawcami i instytucjami w zakresie nauki zawodu, zajęć, praktycznych i praktyk zawodowych,
4. Ustala zastępstwa za nauczycieli uczących w budynku przy ul. Batorego 27,
5. Ustala termin praktyk zawodowych i podaje dane do rozliczenia godzin ponadwymiarowych,
6. Nadzoruje pracę technika bhp i wspiera dyrektora w zakresie nauki zawodu,
7. Zastępuje zastępcę ds. kształcenia zawodowego,
8. Nadzoruje remonty i inwestycje.

8. Do podstawowych obowiązków pracowników pedagogicznych należy:

- zatwierdzanie planu pracy szkoły,
- zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

- ustalanie celów oraz zatwierdzanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły,
- delegowanie ustawowej liczby przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
- opiniowanie tygodniowego rozkładu zajęć,
- opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
- opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć,
- opiniowanie wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień, z przydziałem czynności.

9. Pracownicy administracyjni:

- podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

ZAKRES CZYNNOŚCI (Kadry)

1. Sprawy pracownicze
 - umowy
 - rozwiązania
 - świadectwa pracy
 - awans zawodowy
 - zaświadczenia dla pracowników
 - kompletowanie wniosków pracowników na emeryturę
 - czuwanie nad aktualizacją badań profilaktycznych, szkoleń BHP
2. Współpraca z ZEOSiPO
3. Opisy rachunków
4. Składnica akt
5. Zamówienia publiczne
6. Przygotowanie danych do sprawozdań(GUS, SIO)
7. Księgi inwentarzowe, Inwentaryzacja
8. Wzajemne zastępstwa

ZAKRES CZYNNOŚCI – (Sprawy młodzieżowe)

1. Prowadzenie ksiąg uczniów

2. Wydawanie zaświadczeń dla uczniów i instytucji w sprawach uczniowskich
3. Stypendia
4. Statystyki
5. Obsługa egzaminów zewnętrznych
6. Przygotowanie danych do sprawozdań(GUS, SIO)
7. Skierowania na kursy
8. Informacje do zakładów pracy
9. Zastępstwo wzajemne i sekretariat

ZAKRES CZYNNOŚCI – (Sekretariat)

1. Obsługa programu SIO
2. Obsługa programu PFRON, realizacja sprawozdań
3. Obsługa programu GUS, realizacja sprawozdań statystycznych
4. Prowadzenie spraw ZFŚS
5. Umowy wynajmu
6. Umowy z firmami
7. Umowy dokształcania pracowników
8. Fundusz zdrowotny
9. Obsługa sekretariatu
10. Przyjmowanie korespondencji, ich rozdzielenie
11. Opisywanie rachunków
12. Prowadzenie druków ścisłego zarachowania
13. Zastępstwo stanowisk do spraw młodzieży
14. Bieżące sprawy zlecone przez Dyrektora

10. Pracownicy obsługi:

woźny (konserwator) i sprzątaczk

Podlegają bezpośrednio Dyrektorowi. Do podstawowych obowiązków należy:

- utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie szkoły.
- dokonywanie drobnych napraw i remontów
- współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie polepszenia bezpieczeństwa i higieny pracy dzieci i innych osób przebywających na terenie szkoły.
- szczegółowe zakresy czynności w/w pracowników znajdują się w dokumentacji szkoły w teczkach akt osobowych.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych zgodnie z Ustawą o systemie oświaty funkcjonuje Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski, które działają na podstawie własnych regulaminów.
2. Porządek i rozkład czasu pracy pracowników , umożliwiający realizację zadań statutowych, reguluje KN, Regulamin Pracy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w oparciu o Kodeks Pracy oraz Statut jednostki.
3. Obieg dokumentów finansowo – księgowych 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.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH IM.WINCENTEGO WITOSA W NAWOJOWEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne:

§ 1

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im.W.Witosa w Nawojowej zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im.W.Witosa w Nawojowej zwanego dalej „Szkołą” oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im.W.Witosa w Nawojowej jest jednostką organizacyjną i jednostką budżetową Powiatu Nowosądeckiego.
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Nowosądecki.
3. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
4. Pracą szkoły kieruje Dyrektor. Odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu.
5. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Wicedyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracji i pracowników obsługi szkoły.

§ 3

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im..W. Witosa w Nawojowej działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.
2. Uchwał i decyzji w sprawie założenia poszczególnych typów w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im.W.Witosa w Nawojowej.
3. Uchwał właściwych organów powiatowych dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych.
4. Statutu Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im.W.Witosa w Nawojowej.
5. Niniejszego regulaminu.

§ 4

Szkoła jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział II

Organizacja szkoły:

§ 5

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Samorząd Uczniowski.
4. Rada Rodziców.

§ 6

1. Zadania Dyrektora określone są w Statucie Szkoły.
2. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - a) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły
 - b) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętymi w ramach ich kompetencji oraz zarządzeniami organów nadzorujących Szkołę,
 - c) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - d) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
 - e) zapewnienie – w miarę możliwości – odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych.
3. Dyrektor szkoły:
 - a) jednoosobowo reprezentuje placówkę w stosunkach zewnętrznych,
 - b) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, zwołuje, powiadamia członków o terminie i porządku posiedzeń Rady Pedagogicznej
 - c) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą Szkoły,
 - d) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - e) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - f) zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
 - g) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - h) wydaje zarządzenia związane z organizacją pracy szkoły,
 - i) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznych niezgodnych z przepisami prawa,
 - j) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły,
 - k) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
 - l) odpowiada za terminowe opracowanie rocznych planów finansowych Szkoły i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania,
 - m) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - n) przyjmuje studentów na praktyki pedagogiczne.
 - o) skreśla uczniów z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły.
 - p) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
 - q) odpowiada za organizację i przebieg egzaminów zawodowych i maturalnych przeprowadzanych w szkole.

4. Dyrektor Szkoły ponosi wyłączną odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców.
6. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady niezgodnych z przepisami prawa.
7. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia i Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia ustala zawody, w których kształci Szkoła.

§ 7.

1. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o Statut Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego Szkoły,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.
3. Jest powołana do realizacji statutowych zadań Szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły.
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.
 - d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z list uczniów,
7. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy Szkoły.
8. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przez Dyrektora, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.

§ 8

1. Rada Rodziców działa w oparciu o regulamin Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu Szkoły.
2. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców wszystkich uczniów Szkoły.
3. Prezydium Rady Rodziców to:
 - Przewodniczący Rady Rodziców,
 - Zastępca Przewodniczącego

- Skarbnik
 - Sekretarz
 - Komisja Rewizyjna
4. Rada Rodziców ma na celu:
 - a) zapewnienie współpracy rodziców ze Szkołą w doskonaleniu organizacji nauczania oraz pracy wychowawczo – opiekuńczej w Szkole i środowisku,
 - b) reprezentowanie wobec Rady Pedagogicznej i władz oświatowych opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach Szkoły.
 5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną
 - programu wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły lub placówki,
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
 6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady.
 7. Rada Rodziców może zgłaszać do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora Szkoły wnioski w sprawie zmian w Statucie Szkoły.

§ 9

1. Samorząd Uczniowski zwany dalej „Samorządem” tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd klasy tworzą wszyscy uczniowie klasy.
3. Samorząd Uczniowski może przedkładać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
 - prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
 - prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkami szkolnymi, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań.
 - prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej.
 - prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem.
 - prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
4. Samorząd opiniuje wnioski w sprawie skreślania uczniów z listy uczniów.
5. Samorząd może zgłaszać do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora Szkoły wnioski w sprawie zmian w Statucie Szkoły.
6. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin Samorządu.

§ 10

1. W celu wspomagania Dyrektora w kierowaniu Szkołą tworzy się w szkole stanowisko: wicedyrektora,
2. Ilość stanowisk kierowniczych uzależniona jest od wielkości zadań edukacyjnych realizowanych przez szkołę i określana jest przez organ prowadzący

§ 11

1. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1.

§ 12

1. Wicedyrektor Szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - a) kierowanie zespołem opracowującym podział godzin,
 - b) dokonywanie zmian w podziale godzin oraz ustalanie zastępstw,
 - c) przeprowadzanie obserwacji zajęć zgodnie z rocznym planem obserwacji zajęć,
 - d) składanie 2 razy w roku Radzie Pedagogicznej sprawozdania ze stanu nauczania i poziomu wychowania,
 - e) przeprowadzanie bieżących kontroli dzienników lekcyjnych i natychmiastowe egzekwowanie usunięcia zaniedbań,
 - f) miesięczne rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli oraz zatwierdzenie kart rozliczeniowych,
 - g) dbanie o właściwą realizację kalendarza imprez, wieczorków, akademii i innych uroczystości szkolnych,
 - h) w czasie nieobecności Dyrektora reprezentowanie Szkoły, przyjmowanie interesantów i załatwianie bieżących spraw,
 - i) realizowanie bieżących zaleceń i zarządzeń kompetentnych władz oświatowych i Dyrektora Szkoły.

§ 13

1. Nauczyciel, któremu dyrektor szkoły zleca realizację zadań związanych ze szkoleniem praktycznym uczniów.
2. Podstawowym zadaniem nauczyciela, któremu zlecono realizację zadań związanych ze szkoleniem praktycznym uczniów jest planowanie i organizowanie praktycznej nauki zawodu poprzez:
 - a) opracowanie planów praktyk zawodowych;
 - b) sporządzanie umów o praktyczną naukę zawodu między Szkołą a zakładami pracy;
 - c) współpraca z pracodawcami młodocianych pracowników w celu przygotowania zawodowego;
 - d) udział w pracach Zespołu przedmiotów zawodowych;
 - e) współorganizacja w przygotowaniu uczniów do udziału w konkursach o tematyce zawodowej na terenie Szkoły i poza nią;
3. Nauczyciel, któremu zlecono realizację zadań związanych ze szkoleniem praktycznym uczniów dopilnowuje prawidłowości i terminowości zgłoszeń uczniów do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

§ 14

1. Prawa i obowiązki nauczycieli zawarte są w Karcie Nauczyciela.
2. Nauczyciel obok podstawowych czynności wychowawczo – dydaktycznych pełni na terenie Szkoły i w środowisku, z którym współpracuje, również inne zadania wspierające szkołę, a wynikające z głównych celów statutowych. Zakres w/w zadań dla każdego nauczyciela, na dany rok, zatwierdzany jest na pierwszym plenarnym zebraniu Rady Pedagogicznej.

§ 15

1. Zadania poszczególnych stanowisk administracyjnych i stanowisk obsługi zawarte są w Regulaminie Pracy i znajdują się w teczkach akt osobowych każdego pracownika.
2. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły corocznie sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacyjny).

§ 16

Kontrolę funkcjonowania szkoły przeprowadza dyrektor szkoły w ramach kontroli zarządczej i nadzoru pedagogicznego.

W działaniach tych uczestniczą również inne osoby na stanowiskach kierowniczych.

§ 17

W sprawach skarg i wniosków przyjmuje dyrektor szkoły w godzinach urzędowania.

§ 18

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy wprowadzony zarządzeniem dyrektora.
2. Zasady polityki rachunkowości szkoły zostały wprowadzone odpowiednimi zarządzeniami Dyrektora

§ 19

Dyrektor Szkoły zobowiązany jest zapoznać pracowników z:

- a) Statutem Szkoły,
- b) Regulaminem Organizacyjnym Szkoły,
- c) Regulaminem Pracy,
- d) Zasadami i trybem postępowania w sprawach stanowiących tajemnicę służbową i państwową,
- e) Zasadami bhp obowiązującymi w Szkole.

§ 20

Do spraw nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących stosunku pracy, mają zastosowanie obowiązujące przepisy.

§ 21

Zakresy kompetencji komórek ustala Dyrektor Szkoły.

§ 22

Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

§ 23

W celu zapewnienia tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą stosowana jest instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt.

Załącznik nr 7
do Uchwały Nr 1173/2014
Zarządu Powiatu Nowosądeckiego
z dnia 11 czerwca 2014r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Zespołu Szkół Zawodowych
im. Stanisława Staszica w Grybowie**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację i tryb działania Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Grybowie. Ponadto określa strukturę stanowisk, zakres ich obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie zarządzania oraz sposobu przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 2

Zespół Szkół Zawodowych im. St. Staszica w Grybowie, zwany dalej ZSZ w Grybowie lub Szkołą działa na mocy ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004r., nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami) oraz Rozporządzenia MEN 7 lutego 2012r. w sprawie ramowych statutów publicznych przedmiotów oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2012r., poz. 204 z późn. zmianami).

§ 3

Szkoła posiada swoją siedzibę w Grybowie przy ul. Armii Krajowej 19. Budynki Zespołu wraz z ich wyposażeniem oraz działka, na której są położone stanowią własność Powiatu Nowosądeckiego.

§ 4

1. ZSZ w Grybowie realizuje zadania wynikające ze Statutu Szkoły.
2. Organem prowadzącym jest Powiat Nowosądecki.
3. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

§ 5

Szkołą kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 191).

Rozdział II **Struktura organizacyjna szkoły**

§ 6

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski
 - 4) Rada Rodziców.
2. Szczegółowe zadania organów szkoły określone są w Statucie Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i rada Rodziców działają na podstawie własnych regulaminów

§ 7

W szkole utworzone są stanowiska funkcyjne pracowników pedagogicznych:

1. zastępca dyrektora szkoły,
2. kierownik szkolenia praktycznego,
3. główny księgowy.

§ 8

W skład struktury organizacyjnej szkoły wchodzi także pracownicy administracji obsługi:

1. Stanowiska administracyjne
 - a. starszy księgowy
 - b. starszy specjalista
 - c. samodzielny referent
2. Stanowiska obsługi:
 - a. sprzątaczkę
 - b. konserwator

§ 9

Porządek, rozkład czasu pracy pracowników, umożliwiający realizację zadań statutowych ZSZ w Grybowie reguluje Karta Nauczyciela, Regulamin Pracy Zespołu Szkół Zawodowych w Grybowie, Kodeks Pracy oraz Statut Zespołu Szkół Zawodowych.

Rozdział III **Zakresy działania i kompetencje pracowników**

§ 10

1. Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych w Grybowie kieruje działalnością szkoły poprzez:
 - a. kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - b. sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - c. organizację i prowadzenie egzaminów w Zespole Szkół Zawodowych,
 - d. sprawowanie opieki nad uczniami i słuchaczami oraz stwarzanie warunków

- harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne,
- e. realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji
 - f. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,
 - g. zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - h. podejmowanie na podstawie uchwały rady pedagogicznej decyzji w sprawie skreślenia ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy,
 - i. przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - j. występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród,
 - k. wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po zasięgnięciu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty oraz Powiatowej Rady Zatrudnienia ustala zawody, w których kształci szkoła.
4. Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych w szczególności odpowiada za:
- a. poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania,
 - b. zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa i statutu szkoły,
 - c. bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły i podczas zajęć organizowanych poza szkołą,
 - d. prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - e. pieczęcie i druki ścisłego zarachowania,
 - f. prawidłowe wykorzystanie środków finansowych określonych w planie finansowym szkoły,
 - g. prawidłowe zorganizowanie administracyjnej, finansowej oraz gospodarczej obsługi szkoły.
5. Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz Małopolskiego Kuratora Oświaty.
6. Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych ustala zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych, a w szczególności:
- a. zasady sprawowania opieki nad słuchaczami przebywającymi w szkole i na zajęciach praktycznych, podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - b. zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę,
 - c. formy sprawowania opieki nad niektórymi uczniami/słuchaczami zwłaszcza nad uczniami / słuchaczami rozpoczynającymi naukę, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki.

§ 11

Kierownik szkolenia praktycznego jest odpowiedzialny za:

1. Prawidłowy przebieg zajęć praktycznych,
2. Prowadzenie działalności hospitacyjnej i instruktażowej,
3. Prowadzenie planowania i analizy zajęć praktycznych,

4. Współdziałanie z pracodawcami i instytucjami we współpracy z którymi organizowana jest praktyczna nauka zawodu,
5. Organizowanie i doskonalenie pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli zawodu,
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora zespołu szkół
7. Zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 12

Do obowiązków nauczycieli należy:

1. Prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy,
2. Ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych opiece uczniów / słuchaczy,
3. Do podstawowych zadań nauczycieli należą:
 - a. zabezpieczenie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
 - b. dbałość o środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - c. bezstronność i obiektywizm w ocenie umiejętności intelektualnych i praktycznych uczniów / słuchaczy oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów / słuchaczy,
 - d. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów / słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań,
 - e. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - f. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
4. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.

§ 13

Pracownicy administracyjni podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu Szkół Zawodowych.

Do obowiązków głównego księgowego należy:

1. Opracowywanie projektów finansowych jednostki i wniosków w sprawie koniecznych zmian w zatwierdzonym budżecie.
2. Opracowywanie okresowych i rocznych analiz ekonomicznych wynikających z wykonania budżetu.
3. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (naliczanie odpisu, ustalenie przeciętnej liczby zatrudnionych, przestrzeganie terminów przekazywania środków pieniężnych, ewidencja księgową)
4. Kontrola wyciągów z rachunku bankowego.
5. Kontrola prawidłowości sporządzania raportów kasowych.
6. Zamawianie czasopism, tygodników, druków po uzgodnieniu z dyrektorem

7. Dbanie o aktualną ewidencję sprzętu w poszczególnych pomieszczeniach oraz ich oznakowanie.
10. Prowadzenie ewidencji zawartych umów oraz kontrola realizacji tych umów pod względem finansowym.
11. Prowadzenie ewidencji otrzymanych dowodów księgowych oraz czuwanie nad merytorycznym ich sprawdzeniem przez upoważnione osoby.
12. Kwalifikowanie dowodów wg właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej.
13. Dokonywanie rozliczeń z dostawcami oraz wykonawcami robót i usług.
14. Dekretowanie dowodów księgowych i sporządzanie poleceń księgowych.
15. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej (koszty, rozrachunki, materiały, przedmioty nietrwałe w użytkowaniu, środki trwałe).
16. Miesięczne uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi i ze stanem faktycznym.
17. Kontrola terminowości rozliczeń należności i zobowiązań, uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami.
18. Sporządzanie sprawozdań finansowych miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych..
19. Współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie szkolenia komisji oraz ustalania wyników inwentaryzacyjnych, środków rzeczowych, a w szczególności wyceny spisanych składników majątku i ustalenie różnic, oraz ujęcie w księgach rachunkowych tych różnic i ich rozliczenie.
20. Prowadzenie ewidencji majątku szkoły – prowadzenie listy inwentarzowej, czuwanie nad ich zgodnością ze stanem faktycznym współdziałając ściśle z opiekunami poszczególnych gabinetów, pomieszczeń.
21. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
22. Sporządzanie wspólnie z księgową sprawozdań do Urzędu Statystycznego.
23. Ewidencja czasu pracy pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
24. Prowadzenie wspólnie z księgową akt teczek osobowych,
25. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji przyjętych zasad /polityki/ rachunkowości (zakładowy plan kont, wykaz ksiąg rachunkowych, opis systemu przetwarzania danych, instrukcja kasowa).
26. Prowadzenie i załatwianie spraw socjalnych pracowników zgodnie z obowiązującym regulaminem.
27. Opracowanie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
28. Opracowanie instrukcji inwentaryzacyjnej
29. Opracowanie instrukcji gospodarowanie mieniem.
30. Opracowanie instrukcji gospodarki magazynowej.
31. Podpisywanie czeków gotówkowych, poleceń przelewu oraz innych dyspozycji pieniężnych.
32. Wykonywanie innych nie wymienionych poleceń służbowych dyrektora.

§ 14

Do obowiązków starszego księgowego należy:

1. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników, sporządzanie list płac oraz dokonywanie rozliczeń z tytułu rozrachunków publiczno – prawnych.
2. Prowadzenie ewidencji wypłacanych zasiłków macierzyńskich i chorobowych oraz dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

3. Prowadzenie kasy szkoły i postępowanie zgodnie z instrukcją kasową.
4. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
5. Sporządzanie przelewów bankowych.
6. Sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego
7. Zbieranie informacji i przesyłanie ich do PFRON /Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych/.
8. Prowadzenie spraw pracowniczych: zawieranie i rozwiązywanie umów,
9. Prowadzenie wspólnie z główną księgową akt teczek osobowych.
10. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
11. Prowadzenie kart okresowych badań lekarskich.
12. Przygotowywanie dokumentacji pracownikom odchodzącym na emeryturę.
13. Ewidencja zwolnień lekarskich
14. Obsługa programu Płatnik.
15. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, /arkusze spisu z natury, kwitariusze przychodowe/.
16. Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji, druków ścisłego zarachowania, pieczętek i gotówki w kasie.
17. Załatwianie spraw i prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników.
18. Prowadzenie kartotek magazynowych dot. praktycznej nauki zawodu, sporządzanie i wycena okresowych zestawień zużycia materiałów, przeprowadzanie analiz zużycia materiałów.
19. Prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
20. Sporządzanie wykazu pracowników administracji i obsługi do przyznania premii, oraz druków do rozliczenia godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli.
21. Prowadzenie i załatwianie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników.
22. Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych.
23. Prowadzenie i załatwianie spraw socjalnych pracowników zgodnie z obowiązującym regulaminem.
24. Sporządzanie raportów kasowych.
25. Wykonywanie innych nie wymienionych poleceń służbowych dyrektora.

§ 15

Do obowiązków starszego specjalisty należy:

1. Wydawanie i rejestrowanie legitymacji nauczycielom i uczniom.
2. Prowadzenie księgi głównej uczniów / słuchaczy,
3. Wydawanie zaświadczeń młodzieży, ewidencjonowanie ich,
4. Zamawianie, przechowywanie o wydawanie druków szkolnych.
5. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania min/legitymacje, indeksy, świadectwa ukończenia szkoły/
6. Przyjmowanie i przechowywanie dokumentów kandydatów do szkoły, przygotowanie ich do postępowania kwalifikacyjnego,
7. Wydawania dokumentów absolwentom szkoły, uczniom / słuchaczom opuszczającym szkołę przed jej ukończeniem,
8. Przygotowanie dokumentów absolwentów do obiegu za granicą,
9. Udzielanie wyczerpujących informacji w sprawie wymogów dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie.

10. Udział w inwentaryzacji i kasacji.
11. Prowadzenie rejestru i przechowywanie akt uczniów / słuchaczy.
12. Prowadzenie spraw ubezpieczeń uczniowskich i ich rozliczanie.
13. Obsługiwanie programu „Sekretariat szkolny”
14. Opracowywanie danych potrzebnych do sprawozdań SIO w zakresie dotyczącym uczniów.
15. Zamawianie środków czystości i prowadzenie magazynu materiałowego.
16. Wykonywanie innych nie wymienionych poleceń służbowych dyrektora.

§ 16

Do obowiązków samodzielnego referenta należy:

1. Rejestracja poczty przychodzącej, rozprawianie jej zainteresowanym pracownikom, po zaopiniowaniu przez dyrektora, oraz redagowanie i przepisywanie pism wychodzących, wysyłanie poczty i właściwe przechowywanie w dokumentacji szkoły.
2. Nadzór nad rozprawianiem poczty prywatnej pracowników i uczniów/słuchaczy.
3. Rozliczanie znaczków pocztowych oraz prowadzenie rejestru rozchodu.
4. Sprawdzanie i podpisywanie rachunków pod względem merytorycznym.
5. Prowadzenie wykazu akt i podział ich na kategorie archiwalne.
6. Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej
7. Wykonywanie innych nie wymienionych poleceń służbowych dyrektora.

§ 17

1. Do podstawowych obowiązków pracowników obsługi (konserwator, sprzątaczkę) należy odpowiednio:
 1. utrzymanie czystości w przydzielonych rejonach szkoły,
 2. dokonywanie drobnych napraw i remontów.
2. Pracownicy obsługi podlegają bezpośrednio dyrektorowi i współdziałają z innymi pracownikami szkoły w zakresie polepszenia bezpieczeństwa i higieny pracy młodzieży i innych osób przebywających na terenie szkoły.
3. Szczegółowy zakres czynności w/w pracowników znajduje się w dokumentacji szkoły w teczках akt osobowych.

§ 18

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa, zatwierdzony przez organ prowadzący, arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez dyrektora.

§ 19

Dodatkowe dla nauczycieli czynności i obowiązki wynikające z zadań na przyszły rok szkolny określa corocznie na powakacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych w Grybowie.

Rozdział IV Uprawnienia pracowników

§ 20

Pracownicy szkoły mają prawo do :

1. Korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy,
2. Korzystania z przepisów regulaminu pracy obowiązującego w zespole szkół,
3. Żądania od dyrektora szkoły pouczenia o sposobie wykonywania powierzonych mu obowiązków, czynności,
4. Żądania od dyrektora niezbędnych środków do wykonywania czynności wynikających z zakresu obowiązków na swoim stanowisku,
5. Składania wyjaśnień w sprawach, za które ponoszą odpowiedzialność.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 21

W ZSZ w Grybowie mogą być zatrudnieni pracownicy na podstawie umowy o pracę, umowy mianowanie, umowy na zastępstwo, umowy zalecenie lub umowy o dzieło, zgodnie z bieżącymi potrzebami Zespołu Szkół Zawodowych, warunkującymi jego przepisowe i sprawne funkcjonowanie oraz w miarę posiadanych środków finansowych.

§ 22

Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym Szkoły na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych (administracyjno - obsługowych)

§ 23

Pisma zewnętrzne podpisuje Dyrektor lub w wyjątkowych przypadkach pracownicy Zespołu upoważnieni przez Dyrektora.

§ 24

Pisma w Zespole są przygotowywane zgodnie z „Jednolitym rzeczowym wykazem akt Zespołu Szkół Zawodowych”, uzgodnionym z Archiwum Państwowym w Krakowie oraz wprowadzonym w życie zarządzeniem Dyrektora.

§ 25

Teczki tematyczne, zgodne z „Jednolitym rzeczowym wykazem akt Zespołu”, znajdują się w kancelarii Zespołu Szkół Zawodowych w Grybowie wg kompetencji.

§ 26

Dokumentacja, pieczęcie oraz wyposażenie Zespołu jest zabezpieczone w pomieszczeniach ZSZ w Grybowie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.

§ 27

Informacje Dyrekcji i inne bieżące, są przekazywane Pracownikom zgodnie ze sposobem przyjętym w Zespole: na tablicach ogłoszeń, w formie zarządzeń Dyrektora, ustnie itp.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych
im. Władysława Stanisława Reymonta w Tęgorozie**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację i tryb działania Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława St. Reymonta w Tęgorozie. Ponadto określa strukturę stanowisk, zakres ich obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie zarządzania oraz sposobu przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 2

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława St. Reymonta w Tęgorozie zwany dalej Zespołem Szkół lub Szkołą działa na mocy ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami) oraz Rozporządzenia MEN z 7 lutego 2012r. w sprawie ramowych statutów publicznych przedmiotów oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2012r. poz. 204 z późn. zmianami).

§ 3

Zespół posiada swoją siedzibę w Tęgorozie nr 193. Budynek Zespołu wraz z ich wyposażeniem oraz działka, na której są położone stanowią własność Powiatu Nowosądeckiego.

§ 4

1. Zespół Szkół w Tęgorozie realizuje zadania wynikające ze Statutu Szkoły.
2. Organem prowadzącym jest Powiat Nowosądecki.
3. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

§ 5

Szkołą kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. nr 256, poz.2572 ze zm.) oraz Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 191)

**Rozdział II
Struktura organizacyjna szkoły**

§ 6

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół
 - 2) Rada Pedagogiczna,

- 3) Samorząd Uczniowski
- 4) Rada Rodziców.
2. Szczegółowe zadania organów szkoły określone są w Statucie Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i rada Rodziców działają na podstawie własnych regulaminów
4. Dyrektor Zespołu Szkół koordynuje pracę organów szkoły.

§ 7

W szkole utworzone są stanowiska funkcyjne pracowników pedagogicznych:

1. pedagoga szkolnego
2. bibliotekarza
3. nauczyciela wykonującego obowiązki kierownika szkolenia praktycznego

§ 8

W skład struktury organizacyjnej szkoły wchodzi także pracownicy administracji obsługi:

1. stanowiska administracyjne
 - a) główny księgowy
 - b) inspektor
 - c) starszy referent ds. administracyjnych
2. stanowiska obsługi:
 - a) sprzątaczką
 - b) konserwator

§ 9

Porządek, rozkład czasu pracy pracowników, umożliwiający realizację zadań statutowych Zespołu reguluje Karta Nauczyciela, Regulamin Pracy Zespołu, Kodeks Pracy oraz Statut Zespołu.

Rozdział III **Zakresy działania i kompetencje pracowników**

§ 10

1. Dyrektor Zespołu Szkół jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. Dyrektor Zespołu Szkół kieruje działalnością szkoły poprzez:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 3) organizację i prowadzenie egzaminów w zespole szkół,
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami i słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne,
 - 5) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji
 - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,
 - 7) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 8) podejmowanie na podstawie uchwały rady pedagogicznej decyzji w sprawie skreślenia ucznia / słuchacza z listy uczniów / uczniów / słuchaczy,
 - 9) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

- 10) występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po zasięgnięciu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty oraz Powiatowej Rady Zatrudnienia ustala zawody, w których kształci szkoła.
4. Dyrektor Zespołu Szkół w szczególności odpowiada za:
 - 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania,
 - 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa i statutu szkoły,
 - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły i podczas zajęć organizowanych poza szkołą,
 - 4) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5) pieczęcie i druki ścisłego zarachowania,
 - 6) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych określonych w planie finansowym szkoły,
 - 7) prawidłowe zorganizowanie administracyjnej, finansowej oraz gospodarczej obsługi szkoły.
5. Dyrektor Zespołu Szkół wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz Małopolskiego Kuratora Oświaty.
6. Dyrektor Zespołu Szkół ustala zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych, a w szczególności:
 - 1) zasady sprawowania opieki nad słuchaczami przebywającymi w zespole szkół i na zajęciach praktycznych, podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - 2) zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę,
 - 3) formy sprawowania opieki nad niektórymi uczniami / słuchaczami zwłaszcza nad uczniami / słuchaczami rozpoczynającymi naukę, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki.
 - 4) zasady sprawowania i organizacji opieki psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów wymagającej takiej pracy pomocy.

§ 11

1. **Rada Pedagogiczna uchwała:**
 - 1) Przygotowanie projektu Statutu szkoły lub projektu zmian w statucie oraz jego zatwierdzenie po zaopiniowaniu przez radę rodziców i samorząd uczniowski.
 - 2) Zatwierdzanie planów pracy szkoły i programu wychowawczego, profilaktyki oraz wewnątrzszkolnego systemu oceniania i procedur obowiązujących w szkole.
 - 3) Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
 - 4) Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
 - 5) Wyraża zgody na egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe.
 - 6) Ustala organizację doskonalenia zawodowego i wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.
 - 7) Zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
- opiniuje
 - 8) Szkolny zestaw programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego.
 - 9) Rocznią organizację pracy szkoły, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
 - 10) Projekt planu finansowego szkoły.
 - 11) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i wyróżnień.

- 12) Przydział nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz innych płatnych zajęć.
- 13) Wnioski o indywidualnym trybie nauki.
- 14) Propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do sprawowania powierzonej im funkcji.

2. Rada Rodziców:

- 1) Występuje do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej z wnioskami dotyczącymi szkoły.
- 2) Inicjuje i organizuje pomoc rodziców dla szkoły.
- 3) Opiniuje szkolny zestaw programów nauczania.
- 4) Uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy i profilaktyki.
- 5) Opiniuje Wewnątrzszkolny System Oceniania i Statut Szkoły.
- 6) Opiniuje dorobek zawodowy nauczycieli.
- 7) Opiniuje projekt planu finansowego szkoły.
- 8) Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole.

3. Samorząd uczniowski:

- 1) Przygotowuje projekt regulaminu samorządu uczniowskiego.
- 2) Reprezentuje opinię i potrzeby społeczności uczniowskiej.
- 3) Pełni rolę rzecznika praw i interesów uczniów.
- 4) Gospodaruje środkami materialnymi samorządu.
- 5) Inicjuje różne formy aktywności pozalekcyjnej rozwijającej zainteresowania naukowe, sportowe, turystyczne, krajoznawcze i muzyczne uczniów.

§ 12

1. Do podstawowych obowiązków nauczycieli należy:

- 1) prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy,
- 2) ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych opiece uczniów / słuchaczy,

2. Do podstawowych zadań nauczycieli należą:

- 1) zabezpieczenie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
 - 2) dbałość o środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 3) bezstronność i obiektywizm w ocenie umiejętności intelektualnych i praktycznych uczniów / słuchaczy oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów / słuchaczy,
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów / słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań,
 - 5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
3. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych oraz wychowawcy klas tworzą zespoły przedmiotowe i zespół wychowawczy. Pracą zespołów kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.

§ 13

Nauczyciel wykonujący zadania kierownika szkolenia praktycznego jest odpowiedzialny w szczególności za:

1. prawidłowy przebieg zajęć praktycznych,
2. prowadzenie działalności hospitacyjnej i instruktażowej
3. prowadzenie planowania i analizy zajęć praktycznych
4. współdziałanie z pracodawcami i instytucjami we współpracy z którymi organizowana jest praktyczna nauka zawodu,
5. organizowanie i doskonalenie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli zawodu
6. organizację egzaminów zawodowych oraz kursów zawodowych i dokumentów z nimi związanych.
7. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora zespołu szkół
8. zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności

§ 14

Pedagog szkolny

1. Dokonuje okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej na podstawie przeprowadzonych badań z wykorzystaniem dostępnych narzędzi.
2. Pomaga wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych.
3. Określa formy i sposoby udzielania pomocy uczniom, wydaje opinie i zalecenia dotyczące stymulowania rozwoju lub pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych, wyrównywania braków w nauce, kieruje uczniów na badania pedagogiczno – psychologiczne i inne badania specjalistyczne.
4. Udziela rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych.
5. Podejmuje działania profilaktyczno – wychowawcze wynikające z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem nauczycieli i rodziców.
6. Działa na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej poprzez informowanie rodziców i uczniów o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendiów i innych form pomocy materialnej oraz współdziała z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi udzielającymi wsparcia materialnego.
7. Współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
8. Współdziała z organami szkoły, policją, sądami w przypadkach wykroczeń uczniów (naruszenie Statutu Szkoły lub prawa).
9. Prowadzi dokumentację: dziennik pedagoga, dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających.

§ 15

Nauczyciel – bibliotekarz

1. Realizuje potrzeby i zainteresowania uczniów, wykonuje zadania dydaktyczno wychowawcze szkoły,
2. Gromadzi, opracowuje i ewidencjuje zbiory oraz udostępnia je uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Dbą o zabezpieczenie i konserwację zbiorów bibliotecznych.
4. Udostępnia zbiory biblioteczne i sprzęt komputerowy i służy pomocą w posługiwaniu się nim.
5. Prowadzi czytelnię szkolną i multimedialną.

6. Prowadzi katalog rzeczowy i alfabetyczny.
7. Organizuje konkursy czytelnicze.
8. Przedstawia radzie pedagogicznej informacje o stanie czytelnictwa poszczególnych klas.
9. Prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego.
10. Prowadzi dokumentację biblioteki szkolnej.
11. Wykonuje inne zadania zawarte w przepisach dotyczących pracy biblioteki.
12. Ponosi odpowiedzialność materialną za zbiory.
13. Współpracuje z dyrektorem szkoły (plan rozwoju biblioteki i czytelnicy, zakup książek), głównym księgowym (rozliczenia i inwentaryzacja zbiorów).
14. Wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 16

Pracownicy administracyjni podlegają bezpośrednio dyrektorowi Zespołu.

1. Do obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) Opracowywanie projektów finansowych jednostki i wniosków w sprawie koniecznych zmian w zatwierdzonym budżecie.
- 2) Opracowywanie okresowych i rocznych analiz ekonomicznych wynikających z wykonania budżetu.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (naliczanie odpisu, ustalenie przeciętnej liczby zatrudnionych, przestrzeganie terminów przekazywania środków pieniężnych, ewidencja księgowa).
- 4) Kontrola wyciągów z rachunku bankowego.
- 5) Przy współpracy z dyrektorem, załatwianie spraw remontów (przetarg, dokumentacja, nadzór nad wykonawstwem).
- 6) Zamawianie czasopism, tygodników, druków po uzgodnieniu z dyrektorem
- 7) Dbanie o aktualną ewidencję sprzętu w poszczególnych pomieszczeniach oraz ich oznakowanie.
- 8) Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników, sporządzanie list płac oraz dokonywanie rozliczeń z tytułu rozrachunków publiczno – prawnych.
- 9) Prowadzenie ewidencji wypłacanych zasiłków rodzinnych i chorobowych oraz dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
- 10) Prowadzenie ewidencji zawartych umów oraz kontrola realizacji tych umów pod względem finansowym.
- 11) Prowadzenie ewidencji otrzymanych dowodów księgowych oraz czuwanie nad merytorycznym ich sprawdzeniem przez upoważnione osoby, sprawdzanie dowodów kasowych pod względem formalnym i rachunkowym.
- 12) Kwalifikowanie dowodów wg właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej.
- 13) Dokonywanie rozliczeń z dostawcami oraz wykonawcami robót i usług
- 14) Dekretowanie dowodów księgowych i sporządzanie poleceń księgowych.
- 15) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej (koszty, rozrachunku, materiały, przedmioty nietrwałe w użytkowaniu, środki trwałe).
- 16) Sporządzanie i wycena okresowych zestawień zużycia materiałów, przeprowadzanie analiz zużycia materiałów.
- 17) Miesięczne uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi i ze stanem faktycznym.
- 18) Kontrola terminowości rozliczeń należności i zobowiązań, uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami.
- 19) Sporządzanie sprawozdań finansowych.
- 20) Współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie szkolenia komisji oraz ustalania wyników inwentaryzacyjnych, środków rzeczowych a w szczególności wyceny spisanych składników majątku i ustalenie różnic, oraz ujęcie w księgach rachunkowych tych różnic i ich rozliczenie.

- 21) Prowadzenie ewidencji majątku szkoły – prowadzenie listy inwentarzowej, czuwanie nad ich zgodnością ze stanem faktycznym współdziałając ściśle z opiekunami poszczególnych gabinetów, pomieszczeń.
- 22) Prowadzenie rachunkowości jednostki.
- 23) Wykonywanie innych nie wymienionych poleceń służbowych dyrektora.

2. Do obowiązków inspektora należy:

- 1) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 2) Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji, druków ścisłego zarachowania, pieczętek i gotówki w kasie.
- 3) Udział w inwentaryzacji i kasacji majątku szkolnego.
- 4) Prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Prowadzenie rejestru i przechowywanie akt osobowych pracowników
- 6) Załatwianie spraw i prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników.
- 7) Prowadzenie dokumentacji związanej z czasem pracy (urlopy, zwolnienia lekarskie, opieki, delegacje itp.).
- 8) Sporządzanie wykazu pracowników administracji i obsługi do przyznania premii, oraz druków do rozliczenia godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli.
- 9) Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych.
- 10) Prowadzenie i załatwianie spraw socjalnych pracowników zgodnie z obowiązującym regulaminem.
- 11) Prowadzenie i załatwianie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników.
- 12) Dokonywanie wpłat i wypłat na podstawie zatwierdzonych dokumentów.
- 13) Sporządzanie raportów kasowych
- 14) Aktualizacja danych Systemu Informacji Oświatowej.
- 15) Wykonywanie innych nie wymienionych poleceń służbowych dyrektora.

3. Do obowiązków starszego referenta ds. administracyjnych należy:

- 1) Rejestracja poczty przychodzącej, rozprowadzanie jej zainteresowanym pracownikom, po zaopiniowaniu przez dyrektora, oraz redagowanie i przepisywanie pism wychodzących, wysyłanie poczty i właściwe przechowywanie w dokumentacji szkoły.
- 2) Nadzór nad rozprowadzaniem poczty służbowej pracowników i uczniów.
- 3) Przestrzeganie ustalonych terminów w załatwianiu spraw urzędowych.
- 4) Rozliczanie znaczków pocztowych oraz prowadzenie rejestru rozchodu.
- 5) Wydawanie i rejestrowanie legitymacji nauczycielom i uczniom.
- 6) Prowadzenie księgi głównej uczniów,
- 7) Wydawanie zaświadczeń młodzieży, ewidencjonowanie ich,
- 8) Przyjmowanie i przechowywanie dokumentów kandydatów do szkoły, przygotowanie ich do postępowania kwalifikacyjnego,
- 9) Wydawanie dokumentów absolwentom szkoły, uczniom opuszczającym szkołę przed jej ukończeniem,
- 10) Przygotowanie dokumentów absolwentów do obiegu za granicą,
- 11) Udzielanie wyczerpujących informacji w sprawie wymogów dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie.
- 12) Prowadzenie rejestru i przechowywanie dokumentacji uczniów
- 13) Przygotowanie całokształtu dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia egzaminu maturalnego oraz potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (zgodnie z zaleceniami Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej)
- sporządzanie protokołów egzaminacyjnych za dany rok i ich przechowywanie.
- 14) Aktualizacja danych Systemu Informacji Oświatowej
- 15) Wykonywanie innych nie wymienionych poleceń służbowych dyrektora.

§ 17

1. Do podstawowych obowiązków pracowników obsługi (konserwator, sprzątaczkę) należy odpowiednio:
 - 1) utrzymanie czystości w przydzielonych rejonach szkoły,
 - 2) dokonywanie drobnych napraw i remontów.
2. Pracownicy obsługi podlegają bezpośrednio dyrektorowi i współdziałają z innymi pracownikami szkoły w zakresie polepszenia bezpieczeństwa i higieny pracy młodzieży i innych osób przebywających na terenie szkoły.
3. Szczegółowy zakres czynności w/w pracowników znajduje się w dokumentacji szkoły w teczках akt osobowych.

§ 18

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa, zatwierdzony przez organ prowadzący, arkusz organizacyjny Zespołu opracowany przez dyrektora.

§ 19

Dodatkowe dla nauczycieli czynności i obowiązki wynikające z zadań na przyszły rok szkolny określa corocznie na powakacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej dyrektor Zespołu.

Rozdział IV Uprawnienia pracowników

§ 20

Pracownicy szkoły mają prawo do :

1. korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy,
2. korzystania z przepisów regulaminu pracy obowiązującego w zespole szkół,
3. żądania od dyrektora szkoły pouczenia o sposobie wykonywania powierzonych mu obowiązków, czynności,
4. żądania od dyrektora niezbędnych środków do wykonywania czynności wynikających z zakresu obowiązków na swoim stanowisku,
5. składania wyjaśnień w sprawach za które ponoszą odpowiedzialność.

Rozdział V

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania indywidualnych spraw uczniów, rodziców i innych osób

§ 21

1. Pracownicy ZSP w Tęgoborzy są zobowiązani do załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwienia.

3. Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji publicznej stosuje się przepisy KPA, właściwe przepisy prawa materialnego oraz przepisy szczególne dotyczące pracy szkół publicznych.
4. Pisemnej formy załatwiania wymagają w szczególności:
 - a. przyjęcia ucznia do szkoły,
 - b. skreślenia z listy uczniów,
 - c. wydanie duplikatu świadectwa,
 - d. usprawiedliwienie nieobecności abiturienta na egzaminie maturalnym, zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego,
 - e. wyznaczenia terminu i miejsca egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego.
5. Pracownicy pedagogiczni zobowiązani są informować uczniów i ich rodziców o wynikach w nauce i zachowaniu na bieżąco w formie ustnej oraz w formie pisemnej (wykazy ocen na wywiadówkach) zgodnie z wewnątrzszkolnym regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
6. Kontakty wychowawców z rodzicami, opiekunami odnotowuje się w dziennikach lekcyjnych.
7. Główny księgowy, inspektor, starszy referent, nauczyciel pełniący obowiązki kierownika szkolenia praktycznego załatwiają sprawy określone w przydziale czynności, odpowiedzialności i uprawnień.
8. Wymienieni w strukturze organizacyjnej pracownicy załatwiają sprawy według terminów wpływu i stopnia pilności.
9. O każdym przypadku nie załatwienia sprawy w terminie pracownicy powiadamiają interesantów oraz dyrektora szkoły podając przyczyny opóźnienia i wyznaczając nowy termin.
10. Dyrektor szkoły oraz pracownicy przyjmują uczniów, rodziców oraz innych interesantów w sprawach indywidualnych codziennie w godzinach urzędowania.
11. Pracownicy pedagogiczni przyjmują uczniów i rodziców w sprawach indywidualnych codziennie wyłącznie w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
12. W sprawach skarg i wniosków dyrektor szkoły oraz wicedyrektor przyjmują uczniów, rodziców oraz inne osoby codziennie w godzinach pracy (8.00-15.00) w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
13. Ewidencje skarg i wniosków wpływających do szkoły prowadzi dyrektor.
14. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jednoznaczne, a w przypadku odpowiedzi negatywnej zawierać uzasadnienie i podstawę prawną.
15. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje dyrektor a w przypadku jego długotrwałej nieobecności nauczyciel pełniący obowiązki kierownika szkolenia praktycznego.
16. Dokumentację związaną ze skargami i wnioskami skierowanymi do szkoły przechowuje dyrektor.
17. Wszystkie skargi i wnioski powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni, w wyjątkowych sytuacjach, wymagających szczególnego postępowania wyjaśniającego- w terminie 1 miesiąca.
18. Wszystkie skargi i wnioski rozpatruje się zgodnie z przepisami działu VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Rozdział VI

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu wewnętrznych aktów prawnych

§ 22

1. W ZSP w Tęgorozie mogą być wydawane następujące wewnętrzne akty prawne:

- 1) zarządzenia wydawane przez dyrektora szkoły w oparciu o jego kompetencje i mające na celu sprecyzowanie zasad postępowania w sprawach uregulowanych ogólnie w przepisach wyższego rzędu.
- 2) decyzje administracyjne,
- 3) instrukcje,
- 4) uchwały organów Rady Rodziców.
2. Uchwały rady pedagogicznej są wydawane na podstawie art. 41 ustawy o systemie oświaty, w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących.
 - 1) Uchwały rady pedagogicznej są wewnątrzszkolnym systemie aktów prawnych nadrzędne w stosunku do pozostałych, w zakresie kompetencji stanowiących rady pedagogiczne.
 - 2) Uchwały rady pedagogicznej mają formę pisemną i są zamieszczane w księdze protokołów.
3. Zarządzenia dyrektora wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach lub innych źródłach prawa powszechnego w celu wykonania określonych zadań o trwałym działaniu.
4. Decyzje wydawane są w konkretnych, jednorazowych sprawach, nie wymagających uregulowania w drodze zarządzenia.
5. Zarządzenia wydawane są przez dyrektora szkoły w oparciu o jego kompetencje i mają na celu sprecyzowanie zasad postępowania w sprawach uregulowanych ogólnie w przepisach wyższego rzędu.
6. Wydawane decyzje wydawane otrzymują adresaci, a ich kopie gromadzone są w aktach szkolnych.
7. Zarządzenia dyrektora i instrukcje przekazywane są do wiadomości poprzez:
 - 1) ogłoszenie pisemne- wywieszane na tablicy ogłoszeń
 - 2) ogłoszenie słowne- odczytanie na posiedzeniu rady pedagogicznej, zebraniu pracowników, apelu szkolnym lub w klasach,
 - 3) ogłoszenie „Obiegiem”, pracownicy fakt zapoznania się z zarządzeniem potwierdzają.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 23

1. **Do podpisu dyrektora szkoły zastrzega się:**
 - 1) wszystkie wewnątrzszkolne akty prawne,
 - 2) wszystkie dokumenty dotyczące zatrudnienia i zwalniania pracowników,
 - 3) wszystkie dokumenty finansowo- księgowo (jako kierownik jednostki),
 - 4) protokoły z posiedzeń rady pedagogicznej,
 - 5) pisma w sprawie nagród i kar uczniów i pracowników,
 - 6) wnioski o odznaczenia pracowników,
 - 7) świadectwa szkolne,
 - 8) arkusze ocen,
 - 9) zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracowników, inne pisma wychodzące ze szkoły, jeżeli nie przekazano upoważnienia innym pracownikom w przydziale czynności, odpowiedzialności i uprawnień.
2. **Dyrektor określa zakres upoważnień do podpisywania dokumentów przez innych pracowników szkoły**

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 24

W Zespole mogą być zatrudnieni pracownicy na podstawie umowy – zastępstwa, umowy – zalecenia lub umowy o dzieło, zgodnie z bieżącymi potrzebami Zespołu, warunkującymi jego przepisowe i sprawne funkcjonowanie oraz w miarę posiadanych środków finansowych.

§ 25

Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym Zespołu na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy pedagogicznych i niepedagogicznych (administracyjno - obsługowych)

§ 26

Pisma zewnętrzne podpisuje Dyrektor lub, w wyjątkowych przypadkach. Pracownicy Zespołu upoważnieni przez Dyrektora.

§ 27

Pisma w Zespole są przygotowywane zgodnie z „Jednolitym rzeczowym wykazem akt Zespołu”, uzgodnionym z Archiwum Państwowym w Krakowie oraz wprowadzonym w życie zarządzeniem Dyrektora.

§ 28

Teczki tematyczne, zgodnie z „Jednolitym rzeczowym wykazem akt Zespołu”, znajdują się w kancelarii Zespołu wg. kompetencji.

§ 29

Dokumentacja, pieczęcie oraz wyposażenie Zespołu jest zabezpieczone w pomieszczeniach Zespołu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.

§ 30

Informacje Dyrekcji i inne bieżące, są przekazywane Pracownikom zgodnie ze sposobem przyjętym w Zespole: na tablicach ogłoszeń, w formie zarządzeń Dyrektora, ustnie itp.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH
im. Św. Kingi w Podegrodziu

Rozdział I

Zakres działania i zasady funkcjonowania.

1. Zespół Szkół Zawodowych w Podegrodziu działa na mocy Ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 z późniejszymi zmianami), Rozporządzenia MEN z 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2012r. poz.204. z późniejszymi zmianami).
2. Zespół Szkół Zawodowych w Podegrodziu jest jednostką organizacyjną Powiatu Nowosądeckiego.
3. Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Zawodowych w Podegrodziu określa wewnętrzną organizację szkoły i zakres działania organów wchodzących w jej skład.

Rozdział II

Zarządzanie Zespołu Szkół Zawodowych im. Św. Kingi w Podegrodziu.

1. Działalnością szkoły kieruje dyrektor szkoły, innych pracowników odpowiedzialnych za wykonanie powierzonych im zadań oraz Rady Rodziców w zakresie jej kompetencji.
W czasie nieobecności dyrektora, szkołą kieruje nauczyciel zastępujący nieobecnego dyrektora szkoły.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Zespołu Szkół Zawodowych im. Św. Kingi w Podegrodziu.

1. Organami szkoły są :
 - Dyrektor szkoły,
 - Rada Pedagogiczna (pracownicy pedagogiczni),
 - Rada Rodziców

- Samorząd Uczniowski.

2. Strukturę organizacyjną ZSZ tworzą następujące stanowiska pracy:

- dyrektor,

- pracownicy pedagogiczni,

- pracownicy administracyjni:

- specjalista ds. administracji szkolnej,

- pracownicy obsługi:

- konserwator, palacz,

- sprzątaczkę.

Rozdział IV

Zakres działania i kompetencje.

1. Podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska dokonuje:

- w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych Dyrektor Szkoły.

Dyrektor:

Kieruje działalnością ZSZ i reprezentuje je 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.
6. Sporządzanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych.
7. Organizowanie zastępstw doraźnych i długoterminowych.
8. Rozliczanie nauczycieli z wykonanych zastępstw.
9. Kontrola realizacji programu nauczania wybranych przedmiotów.

10. Obserwacje zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli według planu obserwacji.
11. Opracowaniu projektu organizacyjnego Szkoły.
12. Opracowanie kalendarza imprez i uroczystości szkolnych.
13. Nadzór nad dokumentacją pedagogiczną.

Pracownicy pedagogiczni:

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi ZSZ w zakresie jego 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,
- 4) ustalanie celów oraz zatwierdzanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora,
- 6) delegowanie ustawowej liczby przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
- 7) opiniowanie tygodniowego rozkładu zajęć,
- 8) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
- 9) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć,
- 10) opiniowanie wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień, z przydziałem czynności.

Pracownicy administracyjni:

Bezpośrednio dyrektorowi szkoły podlegają:

- specjalista ds. administracji szkolnej
 - 1. Prowadzenie spraw kadrowych w szkole.
- Specjalista ds. administracji szkolnej

Do podstawowych obowiązków należy:

- prowadzenie i aktualizacja teczek personalnych,
- prowadzenie i obsługa kadr,
- rejestr urlopów i zwolnień lekarskich,
- księgi inwentarzowe,
- sprawozdawczość GUS,
- ewidencja zakupu materiałów i środków czystości,
- odpowiedzialność w ewidencję zaopatrywania szkoły w opał,
- prowadzenie i ewidencja przeglądów okresowych szkoły,
- prowadzenie dokumentacji ZFŚS pracowników,

- prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawami BHP,
- prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli.
- prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów oraz Księgi Uczniów,
- prowadzenie i obsługa sekretariatu,
- prowadzenie korespondencji,
- prowadzenie spraw związanych z rekrutacją uczniów,
- prowadzenie spraw związanych z egzaminem maturalnym i egzaminem zawodowym
- prowadzenie i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania (świadectwa – gilosze, legitymacje)
- wydawanie legitymacji i zaświadczeń uczniom.

Pracownicy obsługi:

Konserwator, rzemieślnik, palacz i sprzątaczką podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły. Do podstawowych obowiązków należy:

- 1) Utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie szkoły,
 - 2) Dokonywanie drobnych napraw i remontów,
 - 3) Ogrzewanie szkoły w sezonie grzewczym,
 - 4) 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 ZSZ w Podegrodziu zgodnie z Ustawą funkcjonuje Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski, które działają na podstawie własnych regulaminów.
2. Porządek i rozkład czasu pracy pracowników, umożliwiające 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.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ I PLACÓWEK W PIWNICZNEJ - ZDROJU

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację i tryb działania Zespołu Szkół i Placówek w Piwnicznej – Zdroju. Ponadto określa strukturę stanowisk, zakres ich obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie zarządzania oraz sposobu przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 2

Zespół Szkół i Placówek w Piwnicznej – Zdroju działa na mocy ustawy z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty ((Dz. U. z 2004r. nr 256, poz. 2572 ze zm.), Rozporządzenia MENiS z 07 marca 2005r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz.U. Nr 52 z 2005r., poz. 466 ze zm.). Rozporządzenia MEN z dnia 12 maja 2011r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz.U. Nr 109 poz. 631 ze zm.).

§ 3

Zespół Szkół i Placówek w Piwnicznej – Zdroju jest jednostką budżetową Powiatu Nowosądeckiego. Obejmuje swoją działalnością następujące placówki oświatowe w Piwnicznej- Zdroju:

- 1) Dom Wczasów Dziecięcych
- 2) Międzyszkolny Ośrodek Sportowy

§ 4

Zespół posiada swoją siedzibę w Piwnicznej – Zdroju przy ul. Zdrojowej 1. Budynek Zespołu wraz z wyposażeniem oraz działkami, na której są położone stanowią własność Powiatu Nowosądeckiego.

§ 5

1. Zespół Szkół i Placówek w Piwnicznej - Zdroju realizuje zadania wynikające ze Statutów placówek.

2. Organem prowadzącym jest Powiat Nowosądecki.
3. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

§ 6

Zespołem kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014r., poz. 191).

ROZDZIAŁ II Struktura organizacyjna zespołu

§ 7

1. Organami Zespołu są :
 - 1) Dyrektor Zespołu
 - 2) Rada Pedagogiczna ZSiP
 - 3) Rada Pedagogiczna DWDz
 - 4) Rada Pedagogiczna MOS
2. Szczegółowe zadania organów Zespołu określone są w statutach poszczególnych placówek.
3. Rady Pedagogiczne działają na podstawie własnych regulaminów.

§ 8

1. Strukturę organizacyjną Zespołu tworzą następujące stanowiska pracy:
 - 1) dyrektor Zespołu
 - 2) pracownicy pedagogiczni (DWDz, MOS)
 - 3) starszy referent ds. adm. (DWDz)
 - 4) referent ds. kadr (DWDz, MOS)
 - 5) inspektor powiatowy – koordynator ds. sportowych (MOS)
 - 6) starszy intendent (DWDz)
 - 7) pracownicy obsługi (DWDz):
 - ✓ kucharka
 - ✓ podkuchenne
 - ✓ sprzątaczkę
 - ✓ konserwator
 - ✓ dozorca
2. Obsługę finansową Zespołu prowadzi Zespół Ekonomicznej Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Starym Sączu.

§ 9

Porządek, rozkład czasu pracy pracowników umożliwiający realizację zadań statutowych Zespołu reguluje Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Regulamin Pracy Zespołu oraz Statut Zespołu.

ROZDZIAŁ III Zakresy działania i kompetencje pracowników

§ 10

DYREKTOR ZESPOŁU - jako kierownik jednostki samorządu terytorialnego wykonuje uchwały organu prowadzącego, kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą, opiekuńczą Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz. Jest pracodawcą dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami i stosuje przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz inne. Przewodniczący Radzie Pedagogicznej, sprawując nadzór w zakresie przestrzegania przez nią prawa. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie. Dbą o powierzone mienie placówki oraz realizuje zadania wynikające z przepisów o ochronie przeciwpożarowej. Dyrektor Zespołu w szczególności odpowiada za zgodność funkcjonowania Zespołu z przepisami prawa i statutu, prawidłowe zorganizowanie administracyjnej, finansowej oraz gospodarczej obsługi Zespołu. Dyrektor ustala zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych, a w szczególności zasad sprawowania opieki nad wychowankami przebywającymi na terenie placówki i poza nią.

Prawa i obowiązki dyrektora określają odrębne przepisy m.in. ustawa o systemie oświaty art. 39.

§ 11

NAUCZYCIELE – WYCHOWAWCY – obowiązani są do organizowania i prowadzenia zajęć edukacyjnych i opiekuńczo – wychowawczych wg powierzonych obowiązków, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa wychowankom. Organizują zajęcia zgodnie z rozkładem dnia. Sprawują opiekę nad wychowankami w zakresie higieny, zdrowia, żywienia oraz innych czynności opiekuńczych. Ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych opiece wychowanków. Opracowują plany pracy wychowawczej grupy, prowadzą dzienniki pracy wychowawczej. Aktywnie uczestniczą w posiedzeniach rad pedagogicznych oraz rad szkoleniowych. Decydują w sprawie doboru form i metod prowadzenia zajęć edukacyjno-wychowawczych. Sporządzają opinie o postępach w nauce i zachowaniu wychowanków.

Zakres obowiązków nauczycieli – wychowawców znajduje się w statucie placówki.

§ 12

Pracownicy administracyjni podlegają bezpośrednio dyrektorowi Zespołu.

1. **STARSZY REFERENT DS. ADM.** - bezpośrednio podlega dyrektorowi placówki. Prowadzi sprawy związanych z pobytem grup. Prowadzi obieg korespondencji w placówce zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną. Prowadzi księgę obiektu budowlanego. Nadzoruje dokumentowanie wszelkich przeglądów technicznych budynku. Uczestniczy w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych dot. stanu budynku, stanu sanitarno – epidemiologicznego placówki. Prowadzi księgi inwentarzowe, bierze udział w inwentaryzacji i kasacji. Przygotowuje dokumentację dotyczącą zamówień publicznych. Prowadzi kasę zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dokonuje wpłat i wypłat na podstawie zatwierdzonych dokumentów. Sporządza sprawozdania dot. SIO, zamówień publicznych i innych.

Szczegółowy zakres obowiązków określa „zakres czynności” znajdujący się w aktach osobowych pracownika.

2. REFERENT DS. KADR - bezpośrednio podlega dyrektorowi placówki. Prowadzi sprawy osobowe pracowników (teczki akt osobowych pracowników). Prowadzi dokumentację związaną z czasem pracy. Sporządza wykazy pracowników administracji i obsługi do przyznania premii, oraz druków do rozliczenia godzin nadwymiarowych dla nauczycieli. Załatwia i prowadzi sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników. Sporządza umowy zlecenia dla pracowników MOS. Kontroluje terminowość realizacji badań lekarskich pracowników.

Szczegółowy zakres obowiązków określa „zakres czynności” znajdujący się w aktach osobowych pracownika.

3. INSPEKTOR POWIATOWY - KOORDYNATOR DS. SPORTOWYCH - organizuje wszelkiego rodzaju imprezy sportowo - rekreacyjne - zawody sportowe. Koordynuje działania związane z organizacją zawodów na terenie powiatu nowosądeckiego. Współpracuje z innymi podmiotami (Starostwo Powiatowe, Małopolski Szkolny Związek Sportowy w Krakowie, Straż Pożarna, Komenda Policji). Aktualizuje stronę internetową MOS. Współpracuje z lokalnymi mediami (prasa lokalna, radio RDN Nowy Sącz). Prowadzi niezbędną dokumentację w zakresie wykonywanych zadań. Współpracuje z nauczycielami wychowania fizycznego w szkołach na terenie powiatu.

Szczegółowy zakres obowiązków określa „zakres czynności” znajdujący się w aktach osobowych pracownika.

4. STARSZY INTENDENT - bezpośrednio podlega dyrektorowi placówki. Prowadzi magazyny (żywnościowy, gospodarczy, bielizny pościelowej). Prowadzi właściwą i wymaganą dokumentację magazynową. Zakupuje i przyjmuje na stan produkty, środki i materiały oraz wydaje zgodnie z zapotrzebowaniem. Przestrzega zasad HACCP-u. Sporządza jadłospisy oraz raporty żywieniowe. Odpowiada za terminowe zaopatrzenie pracowników w sorty bhp. Bierze udział w pracach związanych z zamówieniami publicznymi. Prowadzi sprawy socjalne pracowników.

Szczegółowy zakres obowiązków określa „zakres czynności” znajdujący się w aktach osobowych pracownika.

§ 13

PION GOSPODARCZY

W pionie gospodarczym zatrudnione są :

- kucharka
- podkuchenna
- sprzątaczk
- konserwator
- dozorca

Do zadań pracowników gospodarczych należy przygotowywanie posiłków, obsługa stołówek, zachowanie w czystości pomieszczeń kuchennych, jadalni, naczyń, sprzętu. Przechowywanie zgodnie z przepisami próbek żywności. Utrzymywanie czystości w budynku i jego otoczeniu. Właściwe ogrzewanie budynku, konserwacja i naprawa urządzeń, dozór i zapewnienie bezpieczeństwa placówki.

Pracownicy obsługi podlegają bezpośrednio dyrektorowi i współdziałają z innymi pracownikami Zespołu w zakresie polepszenia bezpieczeństwa i higieny pracy dzieci, młodzieży i innych osób przebywających na terenie placówki.

Szczegółowy zakres czynności w/w pracowników znajduje się w teczkach akt osobowych.

§ 14

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa, zatwierdzony przez organ prowadzący, arkusz organizacyjny Zespołu opracowany przez dyrektora.

ROZDZIAŁ IV Uprawnienia pracowników

§ 15

Pracownicy Zespołu mają prawo do :

1. korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy,
2. korzystania z przepisów regulaminu pracy obowiązującego w zespole,
3. żądania od dyrektora pouczenia o sposobie wykonywania powierzonych mu obowiązków, czynności,
4. żądania od dyrektora niezbędnych środków do wykonywania czynności wynikających z zakresu obowiązków na swoim stanowisku,
5. składania wyjaśnień w sprawach za które ponoszą odpowiedzialność.

ROZDZIAŁ V Postanowienia końcowe

§ 16

W Zespole mogą być zatrudnieni pracownicy na podstawie umowy – zalecenia lub umowy o dzieło, zgodnie z bieżącymi potrzebami Zespołu, warunkującymi jego przepisy i sprawne funkcjonowanie oraz w miarę posiadanych środków finansowych.

§ 17

Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym Zespołu na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy pedagogicznych i niepedagogicznych (administracyjno - usługowych)

§ 18

Pisma zewnętrzne podpisuje Dyrektor lub w wyjątkowych przypadkach pracownicy Zespołu upoważnieni przez Dyrektora.

§ 19

Obieg dokumentów w Zespole odbywa się na zasadach określonych instrukcją kancelaryjną, za wyjątkiem dokumentów finansowo – księgowych, których obieg reguluje instrukcja obiegu dokumentów finansowo - księgowych.

Uzasadnienie

Dyrektorzy szkół i placówek oświatowych, dla których Powiat Nowosądecki jest organem prowadzącym, opracowali regulaminy organizacyjne i wprowadzili do realizacji własnym zarządzeniem. W wyniku kontroli prowadzonej przez pracowników Zespołu ds. kontroli zwrócono uwagę, że zgodnie z art. 36 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /tj. Dz. U z 2013, poz. 595 z późn. zm./ regulaminy uchwała Zarząd Powiatu.

Niniejsza uchwała przyjmuje regulaminy 10 jednostek oświatowych.