

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Tęgorozy**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin organizacyjny określa organizację i tryb działania Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława St. Reymonta w Tęgorozy. 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 Tęgorozy zwany dalej Zespołem Szkół lub Szkołą działa na mocy ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (dz. U. z 1996 r. Nr 67 poz. 329, z późn. zmianami) oraz Rozporządzenia MEN z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznych przedmiotów oraz publicznych szkół (Dz.U. Nr 61 z 2001 r., poz. 624 z późn. zmianami).

##### **§ 3**

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

##### **§ 4**

1. Zespół Szkół w Tęgorozy 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 ( Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112 ze zm.)

### **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

## § 7

W szkole utworzone są stanowiska funkcyjne pracowników pedagogicznych:

1. kierownika szkolenia praktycznego,
2. pedagoga szkolnego,
3. bibliotekarza.

## § 8

W skład struktury organizacyjnej szkoły wchodzi także pracownicy administracji obsługi:

1. stanowiska administracyjne
  - a. główny księgowy
  - b. starszy referent ds. administracyjnych
2. stanowiska obsługi:
  - a. sprzątaczkę
  - 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:
  - a. kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - b. sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - c. organizację i prowadzenie egzaminów w zespole szkół,
  - 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 / 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 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 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:
- a. zasady sprawowania opieki nad słuchaczami przebywającymi w zespole szkół 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 przewyższaniu 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.**

##### **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 nietrwale 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.

## § 14

### 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 prywatnej pracowników i uczniów / słuchaczy.
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 / słuchaczy,
7. Wydawanie zaświadczeń młodzieży, ewidencjonowanie ich,
8. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
9. Przyjmowanie i przechowywanie dokumentów kandydatów do szkoły, przygotowanie ich do postępowania kwalifikacyjnego,
10. Wydawanie dokumentów absolwentom szkoły, uczniom / słuchaczom opuszczającym szkołę przed jej ukończeniem,
11. Przygotowanie dokumentów absolwentów do obiegu za granicą,
12. Udzielanie wyczerpujących informacji w sprawie wymogów dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie.
13. Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji, druków ścisłego zarachowania, pieczętek i gotówki w kasie.
14. Udział w inwentaryzacji i kasacji.
15. Prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Prowadzenie rejestru i przechowywanie akt osobowych pracowników i uczniów / słuchaczy.
17. Załatwianie spraw i prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników.
18. Prowadzenie dokumentacji związanej z czasem pracy (urlopy, zwolnienia lekarskie, opieki, delegacje itp.).
19. Sporządzanie wykazu pracowników administracji i obsługi do przyznania premii, oraz druków do rozliczenia godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli.
20. Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych.
21. Prowadzenie i załatwianie spraw socjalnych pracowników zgodnie z obowiązującym regulaminem.
22. Prowadzenie i załatwianie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników.
23. Dokonywanie wpłat i wypłat na podstawie zatwierdzonych dokumentów.
24. Terminowe przekazywanie należności innym jednostkom.
25. Rozliczanie pracowników i uczniów / słuchaczy z pobieranych zaliczek.
26. Sporządzanie raportów kasowych
27. Wykonywanie innych nie wymienionych poleceń służbowych dyrektora.

## § 15

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 teczkach akt osobowych.

#### **§ 16**

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

#### **§ 17**

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**

#### **§ 18**

**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**

#### **§ 19**

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.

#### **§ 20**

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

#### **§ 21**

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

## **§ 22**

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

## **§ 23**

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

## **§ 24**

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

## **§ 25**

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

## **§ 26**

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu wprowadza się na podstawie aneksu i wymagają one formy pisemnej.

## **§ 27**

Regulamin oraz aneksy do Regulaminu są wprowadzane w życie zarządzeniem Dyrektora Zespołu.

## **§ 28**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Tęgoborze, dnia 28 października 2010 r.

.....  
Pieczęć i podpis dyrektora