

UCHWAŁA NR 853/2017
ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 22 marca 2017 r.

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

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U z dnia 2016 poz. 814 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. Liceum Ogólnokształcącego w Grybowie – załącznik nr 1,
2. Liceum Ogólnokształcącego w Starym Sączu – załącznik nr 2,
3. Zespołu Szkół w Marcinkowicach– załącznik nr 3,
4. Powiatowego Zespołu Szkół w Muszynie - załącznik nr 4
5. Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Krynicy Zdroju – załącznik nr 5,
6. Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Starym Sączu – załącznik nr 6,
7. Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Nawojowej – załącznik nr 7,
8. Zespołu Szkół Zawodowych w Grybowie – załącznik nr 8,
9. Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Tęgoborzy – załącznik nr 9,
10. Zespołu Szkół w Łącku - załącznik nr 10,
11. Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Nowym Sączu – załącznik nr 11,
12. Zespołu Szkół i Placówek w Piwnicznej Zdroju – załącznik nr 12,
13. Internatu Międzyszkolnego w Starym Sączu – załącznik nr 13,
14. Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury w Starym Sączu - załącznik nr 14.

§ 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. Traci moc uchwała Nr 1173/2014 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 11 czerwca 2014 r. w sprawie ustalenia regulaminów organizacyjnych jednostek oświatowych, dla których Powiat Nowosądecki jest organem prowadzącym.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Nowosądecki

Marek Pławiak

Wicestarosta Nowosądecki

Antoni Koszyk

Członek Zarządu

Marian Ryba

Członek Zarządu

Franciszek Kantor

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. Artura Grottgera w Grybowie

Rozdział I

Zakres działania i zasady funkcjonowania.

1. Liceum Ogólnokształcące w Grybowie działa na mocy Ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.), Rozporządzenia MEN z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. poz. 624 z późn. zm.).
2. Liceum Ogólnokształcące w Grybowie jest jednostką organizacyjną Powiatu Nowosądeckiego.
3. Regulamin Organizacyjny Liceum Ogólnokształcącego w Grybowie określa wewnętrzną organizację szkoły i zakres działania organów wchodzących w jej skład.

Rozdział II

Zarządzanie Liceum Ogólnokształcącym im. Artura Grottgera w Grybowie

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

Rozdział III

Struktura organizacyjna Liceum Ogólnokształcącego im. Artura Grottgera w Grybowie

1. Organami szkoły są :
 - Dyrektor szkoły,
 - Rada Pedagogiczna (pracownicy pedagogiczni),
 - Rada Rodziców
 - Samorząd Uczniowski.
 2. Strukturę organizacyjną LO tworzą następujące stanowiska pracy:
 - dyrektor,
 - wicedyrektor,
- 1

- pracownicy pedagogiczni: nauczyciele wg specjalności
- pracownicy administracyjni:
 - Specjalista ds. administracyjnych
 - Specjalista ds. kadr
- pracownicy obsługi:
 - konserwator,
 - sprzątaczkę,

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/ 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 sprawuje nadzór pedagogiczny wobec pracowników pedagogicznych i wypełnia w tym zakresie zadania opisane w ustawach i przepisach oświatowych.
- 4/ Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, kontrolując jej działalność 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 w szczególności:

- 1) Sporządzanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych,
- 2) Organizowanie zastępstw doraźnych i długoterminowych,
- 3) Rozliczanie nauczycieli z wykonanych zastępstw i godzin nadliczbowych,
- 4) Nadzór i kontrola nad działalnością sprawozdawczą szkoły,
- 5) Przewodniczenie Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 6) Przewodniczenie Komisji Rekrutacyjnej,

- 7) Organizacja egzaminów poprawkowych
- 8) Współpraca przy organizacji matur.

Pracownicy pedagogiczni /nauczyciele/:

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 planu 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:

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły:

- Specjalista ds. administracyjnych
- Specjalista ds. kadr

1. Prowadzenie spraw kadrowych w szkole należy do specjalisty ds. kadr.

1a. Do podstawowych obowiązków specjalisty w zakresie spraw kadrowych należy:

- Prowadzi sprawy kadrowe szkoły w formie papierowej, elektronicznej w tym przygotowanie umów o pracę oraz innych druków i aktów kadrowych oraz przygotowuje dokumenty niezbędnego do naliczania wynagrodzenia pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Prowadzi akta osobowe wszystkich pracowników szkoły i odpowiada za ich zabezpieczenie zgodnie z przepisami oraz dokumentację związaną z awansem zawodowym nauczycieli.
- Chroni dane osobowe pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami.
- Kontroluje terminowość wykonania badań przez nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły.
- Prowadzi ewidencję obecności pracowników administracji i obsługi (listy obecności) oraz ewidencję

urlopów i zwolnień lekarskich wszystkich pracowników .

- Prowadzi ewidencję urlopów pracowników administracyjno-obługowych, przygotowuje projekt planu urlopów, konsultując go z zainteresowanymi pracownikami oraz zakładową organizacją związkową (przedstawicielem pracowniczym) i przedstawia dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia.
- Sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw pracowniczych.
- Prowadzi ewidencję delegacji służbowych
- Przygotowywanie od strony formalno – prawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, i innych spraw wynikających ze stosunku pracy;
- Używa imiennej pieczętki z tytułem „specjalista ds. kadrowych” oraz podpisuje pisma, których treść jest zgodna z niniejszym zakresem jego zadań i kompetencji.

2. Do podstawowych obowiązków specjalisty w zakresie spraw administracyjnych należy:

- Prowadzenie registratury zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- Sporządzanie czystopisów, kopii i odpisów, duplikatów świadectw , wysyłanie pism.
- Dokonywanie odbioru korespondencji przychodzącej, rejestrowanie i znakowanie pism wychodzących. Całodzienne kontrolowanie i odbieranie poczty elektronicznej
- Prowadzenie ewidencji wydawania znaczków pocztowych, przygotowuje do wysłania, wysyła lub przynosi korespondencję.
- Wykonywanie sprawozdań GUS oraz sprawozdań oświatowych SIO
- Prowadzenie składnicy akt i jej dokumentacja.
- Przyjmowanie interesantów w sprawach uczniowskich.
- Załatwianie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem dzieci do innej szkoły.
- Sporządza i wydaje legitymacje szkolne uczniom.
- Prowadzi księgę uczniów, zakłada i oprawia księgi arkuszy ocen.
- Sporządza i wydaje duplikaty świadectw oraz inne dokumenty dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.
- Prowadzi ewidencję wszelakich czynności związanych z dokumentacją szkolną /regulaminy, umowy, zarządzenia –dotyczące funkcjonowania jednostki i obowiązku szkolnego/
- Dbą o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowuje dyskrecję i tajemnicę załatwianych spraw.
- Wystawianie druków i zaświadczeń (prowadzenie ewidencji). prowadzenie rejestru oraz odpowiednie zabezpieczenie druków ścisłego zachowania i pieczęci.
- Należyte, rzetelne i terminowe realizowanie spraw wynikających z niniejszego zakresu czynności.
- Używa imiennej pieczętki z tytułem „specjalista ds. administracyjnych” oraz podpisuje pisma, których treść jest zgodna z niniejszym zakresem jego zadań i kompetencji.
- Podpisywania pism jako osoba sporządzająca i upoważniona do kontaktów w zakresie wykonywania sprawozdań GUS i innej sprawozdawczości dotyczącej spraw uczniowskich oraz sprawozdań oświatowych.
- Wykonywanie innych zadań i prac dotyczących życia szkoły zleconych przez władze szkolne, dyrektora szkoły oraz jego zastępców.

Pracownicy obsługi:

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

- 1) Utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie szkoły oraz na terenie przyszkolnym,
- 2) Dokonywanie drobnych napraw i remontów,
- 3) Wykonywanie innych czynności porządkowo-organizacyjnych zwyczajowo powiązanych z funkcją woźnego szkoły.
- 4) Współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie polepszenia bezpieczeństwa i higieny pracy osób przebywających na terenie szkoły.
- 5) Szczegółowe zakresy czynności w/w pracowników znajdują się w dokumentacji szkoły i teczках osobowych pracowników..

Rozdział V

Postanowienia końcowe.

- 1) W Liceum Ogólnokształcącym w Grybowie zgodnie z Ustawą funkcjonuje Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski, które działają na podstawie własnych regulaminów.
- 2) Obsługę finansową szkoły prowadzi Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Starym Sączu, ul. Daszyńskiego 19, 33-340 Stary Sącz.
- 3) Porządek i rozkład czasu pracy pracowników, umożliwiający realizację zadań statutowych, reguluje KN, Regulamin Pracy opracowany w oparciu o Kodeks Pracy oraz Statut jednostki.
- 4) Obieg dokumentów reguluje instrukcja kancelaryjna.
- 5) Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.
- 6) Zmiany regulaminu organizacyjnego dokonuje się w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
- 7) Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu.

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 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.), Rozporządzenia MEN z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U z 2001 r. poz. 624 z późn. zm.).
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.

1. 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:

- starszy konserwator,
- sprzątaczkę.

3. Obsługę finansowo-księgową szkoły sprawuje Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Starym Sączu, ul. Daszyńskiego 19, 33-340 Stary Sącz.

Rozdział IV

Zakres działania i kompetencje.

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.

6. Dyrektor szkoły nadzoruje sprawy finansowo-księgowe prowadzone przez Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Starym Sączu.

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,
- prowadzenie i ewidencja przeglądów okresowych szkoły,
- prowadzenie dokumentacji ZFŚŚ 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:

Starszy 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.
4. Obieg dokumentów reguluje instrukcja kancelaryjna.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.
6. Powiatowe Centrum Usług Wspólnych realizuje zobowiązania związane z prowadzeniem usług scentralizowanego podatku VAT (wynajmy).
7. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonuje się w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ IM. WŁADYSŁAWA ORKANA W MARCINKOWICACH

Niniejszy Regulamin Organizacyjny zostaje ustalony na podstawie *Ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.); Ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2016 poz. 1943 z późn. zm.); Ustawy - Karta Nauczyciela z 26 stycznia 1982r. (Dz. U. 2016r., poz. 1379 z późn. zm.).*

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa wewnętrzną strukturę organizacyjną Zespołu Szkół im. Władysława Orkana w Marcinkowicach, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy i zasady działania osób zajmujących samodzielne stanowiska.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa:
 - a) o Radzie - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół im. Wł. Orkana w Marcinkowicach.
 - b) o Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców w Zespole Szkół im. Wł. Orkana w Marcinkowicach.
 - c) o SRU - należy przez to rozumieć Szkolną Radę Uczniowską w Zespole Szkół im. Wł. Orkana w Marcinkowicach.
 - d) o Dyrektorzce - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół im. Wł. Orkana w Marcinkowicach.
 - e) o Zespole lub szkole należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Wł. Orkana w Marcinkowicach.
3. Do regulaminu organizacyjnego załączono schemat organizacyjny szkoły – załącznik nr 2.

§ 2

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół im. Wł. Orkana w Marcinkowicach jest Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

3. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w sferze budżetowej.
4. Szkoła jest pracodawcą dla zatrudnionych w niej pracowników.
5. Szkoła ma swoją siedzibę w Marcinkowicach Nr 1, 33-393 Marcinkowice.

Rozdział II

Zarządzanie Zespołu Szkół im. Wł. Orkana w Marcinkowicach

§ 3

1. Działalnością szkoły kieruje Dyrektor przy pomocy wicedyrektora szkoły, głównego księgowego i innych pracowników odpowiedzialnych za wykonywanie powierzonych zadań, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację swoich zadań.
2. W czasie nieobecności Dyrektora, szkołą kieruje wicedyrektor.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Zespołu Szkół im. Wł. Orkana w Marcinkowicach

§ 4

1. Organami szkoły są:
 - a) Dyrektor Zespołu Szkół,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Szkolna Rada Uczniowska,
 - d) Rada Rodziców.
2. Strukturę organizacyjną szkoły tworzą następujące stanowiska pracy:
 - a) Dyrektor szkoły,
 - b) wicedyrektor szkoły,
 - c) pracownicy pedagogiczni,
 - d) pracownicy administracji: samodzielny referent, starszy referent,
 - e) pracownicy obsługi – sprzątaczkę, palacze i starszy rzemieślnik.
3. Obsługę finansową zespołu prowadzi Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Starym Sączu, ul. Daszyńskiego 19, 33-340 Stary Sącz
4. Personel szkoły podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
5. Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora.

6. Wielkość zatrudnienia w szkole ustala Dyrektor, zgodnie z przepisami oraz w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Podporządkowanie organów szkoły i stanowisk pracy, przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Zespołu Szkół im. Wł. Orkana w Marcinkowicach

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z Programu Wychowawczego Szkoły, Programu Profilaktyki, Programu Rozwoju Szkoły.
2. Do zadań szkoły w szczególności należy:
 - a) wyposażenie uczniów we wszechstronne umiejętności umożliwiające im wykonywanie wyuczonego zawodu lub dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - b) zapewnienie uczniom wszechstronnego rozwoju osobowości oraz indywidualnych uzdolnień i zainteresowań w tym artystycznych i sportowych,
 - c) doskonalenie środowiska wychowawczego szkoły w zakresie kształcenia prawości charakteru, poszanowania norm etyczno-moralnych oraz godności osobistej i drugiego człowieka w oparciu o zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ i Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka,
 - d) zapewnienie uczniom opieki pedagogicznej i zdrowotnej oraz pełnego bezpieczeństwa w szkole i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - e) prowadzenie poradnictwa pedagogicznego, psychologicznego i zawodowego dla uczniów oraz ich rodziców,
 - f) udzielanie pomocy uczniom wymagającym wsparcia oraz mającym niepowodzenia szkolne poprzez: indywidualizację nauczania, współpracę z rodzicami i pedagogiem szkolnym.

§ 6

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem szkoły.
2. Zakupy i inwestycje są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 7

1. Pracownicy w szkole są zobowiązani do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
2. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminów.
3. Wszyscy pracownicy szkoły ponoszą odpowiedzialność za nieprzestrzeganie regulaminu pracy:
 - a) porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracownika,
 - b) materialną za powierzone mienie,
 - c) karną za nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

Rozdział V

Zakres obowiązków pracowników szkoły

§ 8

Zakres obowiązków Dyrektora szkoły:

1. Zespołem kieruje Dyrektor Zespołu.
2. Dyrektor Zespołu w szczególności:
 - a) kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny i składa sprawozdanie z jego realizacji Radzie Pedagogicznej i organowi nadzorującemu szkołę,
 - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - d) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą,
 - e) analizuje i dokonuje okresowych ocen pracy nauczycieli w zakresie działalności dydaktycznej i wychowawczej,
 - f) realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,

- g) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu,
 - h) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli,
 - i) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - j) składa sprawozdanie z działalności szkoły przed Radą Pedagogiczną przynajmniej dwa razy w roku,
 - k) przedstawia Radzie Pedagogicznej plan finansowy Zespołu oraz sprawozdanie z jego realizacji,
 - l) sporządza arkusz organizacyjny oraz zatwierdza go w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu,
 - m) organizuje obrót używanymi podręcznikami dla klas pierwszych wszystkich typów szkół,
 - n) przedstawia propozycję realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w gimnazjum i szkole ponadgimnazjalnej do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - o) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zatwierdza do użytku szkolnego programy nauczania.
3. Dyrektor może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Szkolnej Rady Uczniowskiej w formie decyzji administracyjnej.
 4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje o sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu.
 5. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną Radą Rodziców i Szkolną Radą Uczniowską.
 6. Dyrektor Zespołu realizuje swoje zadania przy pomocy wicedyrektora.

7. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
8. Dyrektor Zespołu w przypadku otrzymania wniosku Rady Pedagogicznej w sprawie odwołania nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w Zespole przeprowadza postępowanie wyjaśniające i powiadamia Radę Pedagogiczną o jego wyniku w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 9

Zakres obowiązków wicedyrektora szkoły:

1. Do zakresu zadań wicedyrektora należy:
 - a) inicjowanie i programowanie zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły,
 - b) pełnienie koordynacji całej pracy wychowawczej przez nadzorowanie i inicjowanie pracy w zakresie wychowania uczniów, rozwijania ich samodzielności, aktywności i zainteresowań, oraz kształtowania właściwych poglądów i postaw,
 - c) nadzór nad właściwym zapewnieniem młodzieży dojeżdżającej i dochodzącej opieki lekarskiej,
 - d) zapewnienie, przy współpracy z technikiem BHP, higieny i bezpieczeństwa w czasie zajęć lekcyjnych, wycieczek i innych zajęć szkolnych,
 - e) realizowanie innych zadań i reprezentacja szkoły na zewnątrz w czasie nieobecności Dyrektora Zespołu,
 - f) układanie podziału godzin w programie Vulcan oraz ustalanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - g) przeprowadzanie hospitacji zgodnie z rocznym planem sprawowania nadzoru pedagogicznego,
 - h) składanie sprawozdania na posiedzeniach Rad Pedagogicznej ze stanu nauczania, poziomu wychowania (na podstawie informacji uzyskanych od nauczycieli).
 - i) przeprowadzanie kontroli dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen,
 - j) prowadzenie miesięcznego rozliczenia godzin ponadwymiarowych i przedkładanie dyrektorowi do zatwierdzenia kart rozliczeniowych nauczycieli,
 - k) dbałość o realizację kalendarza imprez, akademii i innych uroczystości szkolnych - zabezpieczanie właściwego ich poziomu,
 - l) merytoryczna kontrola realizacji planu wycieczek oraz ich finansowe rozliczenie,
 - m) dbałość o estetykę wewnątrz szkoły i na jej obiektach,
 - n) realizacja bieżących zaleceń i zarządzeń kompetentnych władz oświatowych dyrektora szkoły.

§ 10

1. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w zebraniach wszyscy pracownicy pedagogiczni.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział goście zaproszeni przez przewodniczącego lub na wniosek Rady. Mają oni głos doradczy.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej i inni uczestnicy posiedzenia są zobowiązani do nie ujawniania spraw, poruszanych podczas zebrań rady pedagogicznej
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzenie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
 - b) podejmowanie uchwały w sprawie szkolnego zestawu planów nauczania, zestawów podręczników i zatwierdzania planów pracy szkoły,
 - c) podejmowanie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - d) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - e) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
 - f) podejmowanie uchwał o skreśleniu z listy uczniów szkoły,
 - g) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - h) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu,
 - i) ustalenie regulaminu swojej działalności,
 - j) uchwalenie statutu szkoły albo jego zmian,
 - k) zatwierdzenie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - l) przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania,

- b) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
- c) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki,
- d) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
- e) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- f) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
- g) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- h) projekt planu finansowego Zespołu, w tym zwłaszcza decyzję dyrektora w sprawie wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na działalność Zespołu,
- i) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- j) propozycję dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach przydziału stałych prac i zajęć opiekuńczych.
- k) opiniowanie programu wychowawczego szkoły,
- l) opiniowanie programu profilaktyki szkoły,
- m) średnią ocen upoważniającą do przyznania stypendium za wyniki w nauce oraz wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
- n) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe z własnych środków,
- o) propozycję oceny pracy Dyrektora Szkoły,
- p) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć w szkołach realizujących zajęcia przez pięć dni w tygodniu,
- q) propozycje wskazujące formy realizacji czwartej godziny wychowania fizycznego,
- r) zezwolenie na indywidualny program nauki oraz na indywidualny tok nauki,
- s) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
- t) wyznaczenie na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym,
- u) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo – zadaniowego.

§ 11

1. W Zespole działa Szkolna Rada Uczniowska, którą tworzą wszyscy uczniowie Zespołu, a jego organy są reprezentantami uczniów we wszystkich sprawach Szkoły, szczególnie dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów. Szkolna Rada Uczniowska działa w oparciu o własny regulamin opracowany na podstawie art. 55 ustawy o systemie oświaty.
2. Zasady wybierania i działania organów SRU określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy SRU są jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
4. SRU może przedstawiać organom Zespołu wnioski we wszystkich sprawach szkół, a w szczególności w sprawach realizacji podstawowych praw ucznia takich jak:
 - a) uchwalenie regulaminu Szkolnej Rady Uczniowskiej,
 - b) przedstawienie sporządzonych przez Szkolną Radę Uczniowską wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - c) opiniowanie programu wychowawczego Szkoły,
 - d) opiniowanie wniosku Dyrektora Szkoły ponadgimnazjalnej o skreślenie ucznia z listy uczniów,
 - e) opinia w sprawie wyznaczania na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym,
 - f) prawo do zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymogami,
 - g) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - h) prawo do organizacji życia szkolnego, w tym do możliwości rozwijania własnych zainteresowań,
 - i) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - j) prawo organizowania działalności kulturalno – oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - k) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna SRU,
5. Zasady wybierania i działania organów SRU określa Regulamin SRU uchwalony przez ogół uczniów i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną Zespołu, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
6. Przedstawiciel SRU ma prawo do uczestnictwa w niektórych posiedzeniach Rady Pedagogicznej rozstrzygających sytuacje konfliktowe między uczniami lub nauczycielem i uczniem.

§ 12

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów. Jej pracę normalizuje regulamin Rady Rodziców.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad klasowych, wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia uczniów.
4. Rada Rodziców:
 - a) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną: program wychowawczy i program profilaktyki,
 - b) uchwała program swojej działalności,
 - c) opiniuje delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora,
 - d) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - e) opiniuje projekt planu finansowego,
 - f) opiniuje możliwość występowania do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły lub placówki, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły, lub placówki,
 - g) opiniuje podjęcie działalności w Szkole stowarzyszeń lub innych organizacji.

§ 13

Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem, a w szczególności:

1. Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie.
2. Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
3. Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim.
4. Organizowanie spotkań z rodzicami, powiadamianie ich o postępach uczniów w nauce i o zachowaniu w formie określonej w Statucie Szkoły.
5. Zgłaszanie wniosku do Rady Pedagogicznej w sprawie wynagradzania i karania uczniów.
6. Poinformowanie rodziców do 14 dni w przypadku braku usprawiedliwienia nieobecności uczniów.
7. Ustalanie oceny zachowania określonej w Statucie Szkoły.

8. Na konferencjach klasyfikacyjnych informowanie o postępach w nauce i zachowaniu uczniów oraz składanie sprawozdania ze swej pracy wg wzoru ustalonego przez dyrekcję.
9. Informowanie uczniów i ich rodziców o obowiązkach wynikających ze Statutu Szkoły.
10. Systematyczne prowadzenie dokumentacji swej pracy, a w szczególności:
 - a) arkuszy ocen,
 - b) dzienników,
 - c) świadectw.
11. Ustalanie treści i formy zajęć wychowawczych na lekcjach pozostających do jego dyspozycji.
12. Organizowanie różnych form życia zespołowego klasy, w tym w ciągu jednego roku szkolnego przynajmniej jednej wycieczki klasowej.
13. Współpraca z lekarzem szkolnym i instytucjami oświatowo – wychowawczymi.
14. Korzystanie w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych.

§ 14

1. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza w ramach pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelnicy,
 - b) udziela potrzebnych czytelnikowi informacji,
 - c) udziela porad przy wyborze lektury,
 - d) prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami klas i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - e) sprawuje opiekę nad pracownikami multimedialnymi,
 - f) opiekuje się zespołami uczniów współpracującymi z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
 - g) informuje na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - h) prowadzi różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy i inne imprezy czytelnicze).
2. W ramach prac organizacyjno – technicznych:
 - a) gromadzi zbiory zgodnie z profilem programowym i potrzebami Zespołu,
 - b) prowadzi ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) opracowuje zbiory (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne),
 - d) prowadzi selekcję zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),

- e) organizuje udostępnianie zbiorów,
- f) zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem,
- g) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelnicze i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania,
- h) prowadzi statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń.

§ 15

Zakres obowiązków pedagoga:

1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
2. Określanie form i sposobów udzielania uczniom z wybitnymi uzdolnieniami pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb.
3. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli.
5. Wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.
6. Planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu.
7. Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.
8. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia.
9. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określanie odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, medialnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli.
10. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.
11. Wspieranie młodzieży w zakresie doradztwa zawodowego.
12. Inne zadania zlecone przez Dyrektora szkoły.

§ 16

Zakresy obowiązków administracji i obsługi są sporządzane przez Dyrektora szkoły i wpinane do akt osobowych.

§ 17

Zakres obowiązków samodzielnego referenta:

1. Dbłość o całość i prawidłowość działalności administracyjno - biurowej sekretariatu szkoły:
 - a) przyjmowanie wszystkich pism adresowanych do jednostki
 - b) ewidencja wszystkich pism wysyłanych przez szkołę.
2. Prowadzenie ksiąg pomocniczych:
 - a) ksiąg druków ścisłego zarachowania – świadectwa szkolne,
3. Prowadzenie dokumentacji dydaktycznej szkoły:
 - a) książki ewidencji uczniów wszystkich typów szkół w Zespole,
 - b) rejestru wydanych legitymacji szkolnych,
 - c) pełnej dokumentacji egzaminu maturalnego,
 - d) rejestru wydawanych zaświadczeń uczniom i innym petentom,
 - e) książki wizytacji i kontroli,
 - f) książki kontroli sanitarnej
 - g) teczek personalnych uczniów wraz z uzupełnieniem bieżących dokumentów.
4. Samodzielny referent redaguje i odpisuje pisma zgodnie z poleceniami dyrekcji oraz segreguje i ewidencjonuje zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Przyjmowanie rozmów telefonicznych, powiadamianie dyrekcji lub osób, których one dotyczą. Równocześnie załatwia sprawy bieżące w zakresie swojej kompetencji.
6. W ustalonych godzinach przyjęć załatwia sprawy uczniów w zakresie:
 - a) wydawania zaświadczeń,
 - b) udzielania wszelkiego rodzaju informacji z zakresu spraw szkolnych,
 - c) informowania rodziców w sprawach szkolnych i rekrutacyjnych.
7. Samodzielny referent przyjmuje i przygotowuje dokumenty do przekazania do Powiatowego Centrum Usług Wspólnych.

8. Prowadzi archiwum szkolne zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwowania akt szkolnych.
9. Samodzielny referent winien zachować tajemnicę służbową w zakresie spraw, korespondencji, poleceń władz nadrzędnych, poleceń dyrekcji.
10. Obsługuje program komputerowy "Sekretariat Optivum".
11. Wykonuje prace zlecone przez Dyrektora szkoły.

§ 18

Zakres obowiązków osoby pełniącej obowiązki tzw. służby bhp zatrudnionej w ramach Powiatowego Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Starym Sączu:

1. Sporządza i przedstawia dyrektorowi szkoły, co najmniej raz w roku, okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierające propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
2. Na bieżąco informuje dyrektora szkoły o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz wnioskach zmierzających do usuwania tych zagrożeń.
3. Przeprowadza kontrolę warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Uczestniczy w opracowywaniu planów modernizacji szkoły oraz przedstawia propozycje dotyczące uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Zgłasza wnioski dotyczące wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy do opracowywanych w placówce założeń i dokumentacji modernizacji oraz nowych inwestycji, a także udziału w ocenie tych dokumentacji.
6. Prowadzi rejestry, kompletuje i przechowuje dokumenty dotyczące wypadków uczniów szkoły, jak i pracowników przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowuje wyniki badań środowiska pracy.
7. Uczestniczy w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontroluje realizację tych wniosków.
8. Przeprowadza przeglądy stanu technicznego budynku po przerwach w zajęciach edukacyjnych trwających co najmniej 2 tygodnie (sporządzenie protokołu).
9. Doradza w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

10. Opiniuje szczegółowe instrukcje dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
11. Dokonuje oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
12. Przeprowadza szkolenia wstępne (instruktaż ogólny i stanowiskowy) dla nowozatrudnionych pracowników.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 19

1. W szkole funkcjonuje Rada Rodziców i Szkolna Rada Uczniowska, które działają na podstawie własnych regulaminów.
2. Porządek i rozkład czasu pracy pracowników, umożliwiający realizację zadań statutowych, reguluje KN, Regulamin Zespołu Szkół opracowany w oparciu o Kodeks Pracy oraz Statut Szkoły.
3. Obieg dokumentów finansowo – księgowych reguluje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
4. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonuje się w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
5. Sprawy nie ujęte w Regulaminie organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Powiatowego Zespołu Szkół w Muszynie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Powiatowy Zespół Szkół w Muszynie zwany dalej Zespołem lub Szkołą działa na mocy ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia MEN z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r., poz. 624 z późn. zm.).

§ 3

Zespół posiada swoją siedzibę w Muszynie ul. Rynek 13 oraz budynek Ogniska Pracy Pozaszkolnej w Muszynie ul. Piłsudskiego 85.

§ 4

1. Powiatowy Zespół Szkół 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 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.) oraz Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 z późn. zm.)

Rozdział II Struktura organizacyjna szkoły

§ 6

1. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor ,
 - 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

Strukturę organizacyjną Zespołu tworzą następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor,
2. pracownicy pedagogiczni (nauczyciele)
3. pedagog szkolny,
4. bibliotekarz.

§ 8

Zadania związane z obsługą finansowo-księgową Zespołu wykonuje Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Starym Sączu:

adres: ul. Daszyńskiego 19, 33-340 Stary Sącz.

W skład struktury organizacyjnej Zespołu wchodzi także pracownicy administracji i obsługi:

1. stanowiska administracyjne
 - a. starszy specjalista
 - b. starszy specjalista
 - c. konserwator
 - d. sprzątaczk

§ 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 jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. Dyrektor Zespołu 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 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

- g. zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - h. podejmowanie na podstawie uchwały rady pedagogicznej decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów ,
 - 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 w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po zasięgnięciu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty ustala zawody, w których kształci szkoła.
4. Dyrektor Zespołu 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 Zespołu.
5. Dyrektor Zespołu 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 ustala zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych, a w szczególności:
- a. zasady sprawowania opieki nad uczniami 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 ,zwłaszcza nad uczniami rozpoczynającymi naukę, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki.

§ 11

Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za:

- 1. prawidłowy przebieg zajęć praktycznych,
- 2. prowadzenie działalności obserwacyjnej i instruktażowej,
- 3. prowadzenie planowania i analizy zajęć praktycznych,
- 4. współdziałanie z pracodawcami i instytucjami we współpracy z którymi organizowana jest praktyczna nauka zawodu.

§ 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 ,
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 oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - d. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów , 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

Do obowiązków pedagoga należy:

1. udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie trudności wychowawczych w rodzinach i w życiu szkolnym,
2. udzielanie pomocy uczniom w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych oraz ich problemów szkolnych,
3. udzielanie uczniom pomocy w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
4. w zakresie indywidualnej opieki psychologiczno-pedagogicznej uczniów proponuje:
 - pomoc w eliminowaniu napięć psychicznych powstałych na skutek niepowodzeń szkolnych (dysleksja, zaburzona motywacja, nerwice szkolne, fobia szkolna),
 - pomoc w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów rodzinnych,
 - pomoc uczniom mającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i środowiskiem,
5. w zakresie profilaktyki wychowawczej organizuje:
 - zajęcia wychowawczo-profilaktyczne,
 - zajęcia psychoedukacyjne,
 - trening umiejętności rozwiązywania konfliktów.
6. w zakresie doradztwa współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną gdzie zarówno uczniowie jak i rodzice mogą otrzymać wsparcie i pomoc psychologiczną. Współpracuje z nauczycielami i wychowawcami w pracy z uczniami sprawiającymi trudności w nauce oraz trudności wychowawcze.

§ 14

Do obowiązków bibliotekarza należy:

1. gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
2. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
3. prowadzenie działalności informacyjnej,
4. zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych,
5. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej,
6. wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania,
7. przysposabianie uczniów do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji,
8. kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturowych,
9. udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i bibliotecznej,
10. udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i bibliotecznej,
11. ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów,
12. selekcjonowanie zbiorów,
13. prowadzenie dokumentacji pracy bibliotekarzy i wypożyczeń.

§ 15

Pracownicy administracyjni podlegają bezpośrednio dyrektorowi Zespołu.

§ 16**Do obowiązków starszego specjalisty 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.
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. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
9. Przyjmowanie i przechowywanie dokumentów kandydatów do szkoły. przygotowanie ich do postępowania kwalifikacyjnego.
10. Wydawania dokumentów absolwentom szkoły, uczniom 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.
14. Udział w inwentaryzacji i kasacji.
15. Prowadzenie rejestru i przechowywanie akt osobowych pracowników i uczniów.

16. Załatwianie spraw i prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników.
17. Prowadzenie dokumentacji związanej z czasem pracy (urlopy, zwolnienia lekarskie, opieki, delegacje itp.).
18. Sporządzanie wykazu pracowników administracji i obsługi do przyznania premii, oraz druków do rozliczenia godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli.
19. Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych.
20. Prowadzenie i załatwianie spraw socjalnych pracowników zgodnie z obowiązującym regulaminem.
21. Prowadzenie i załatwianie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników.
22. Wykonywanie innych nie wymienionych poleceń służbowych dyrektora.

§ 17

1. Do podstawowych obowiązków pracowników obsługi (konserwator, sprzątaczką) należy odpowiednio:
 1. utrzymanie czystości w przydzielonych rejonach budynku OPP,
 2. dokonywanie drobnych napraw i remontów.
2. Pracownicy obsługi podlegają bezpośrednio dyrektorowi i współdziałają z innymi pracownikami 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 teczkach 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 Zespołu 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 Zespole mogą być zatrudnieni pracownicy na podstawie umowy – zastępstwa, zgodnie z bieżącymi potrzebami Zespołu, warunkującymi jego przepisowe i sprawne funkcjonowanie oraz w miarę posiadanych środków finansowych.

§ 22

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

§ 23

Pisma zewnętrzne podpisuje Dyrektor lub, w wyjątkowych przypadkach osoba przez niego upoważniona.

§ 24

Pisma w Zespole są przygotowywane zgodnie z „Jednolitym rzeczowym wykazem akt Zespołu”, 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 sekretariacie Zespołu wg. kompetencji.

§ 26

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

§ 27

W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni nauczyciel upoważniony przez Zarząd Powiatu Nowosądeckiego.

§ 28

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

§ 29

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu wprowadza się na podstawie Uchwały Zarządu.

§ 30

Sprawy nie ujęte w Regulaminie Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych.

§ 31

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu.

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

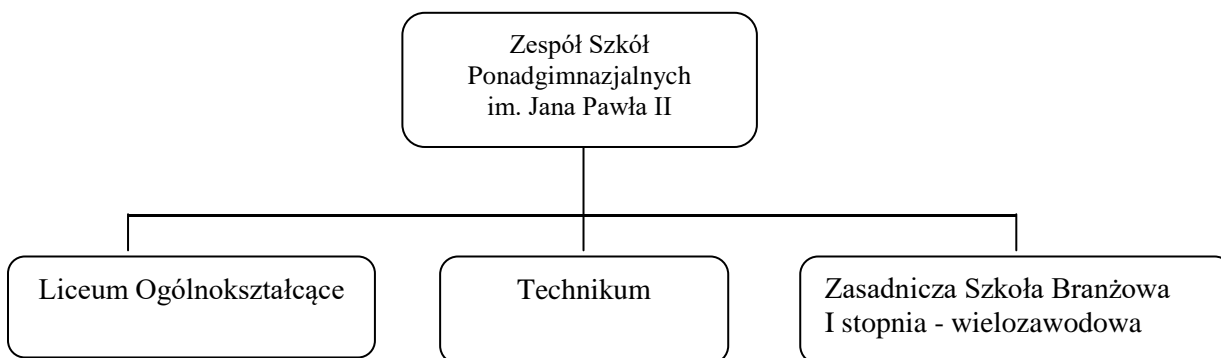
Rozdział I Zakres działania i zasady funkcjonowania.

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Pawła II w Krynicy-Zdroju jest jednostką organizacyjną Powiatu Nowosądeckiego.
2. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Pawła II w Krynicy-Zdroju działa na mocy Ustawy z dnia 07.09.1991r. o systemie oświaty (Dz. U z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.), Rozporządzenia MEN z 21.05.2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. poz. 624 z późn. zm.) i Statutu Szkoły.
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.

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

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

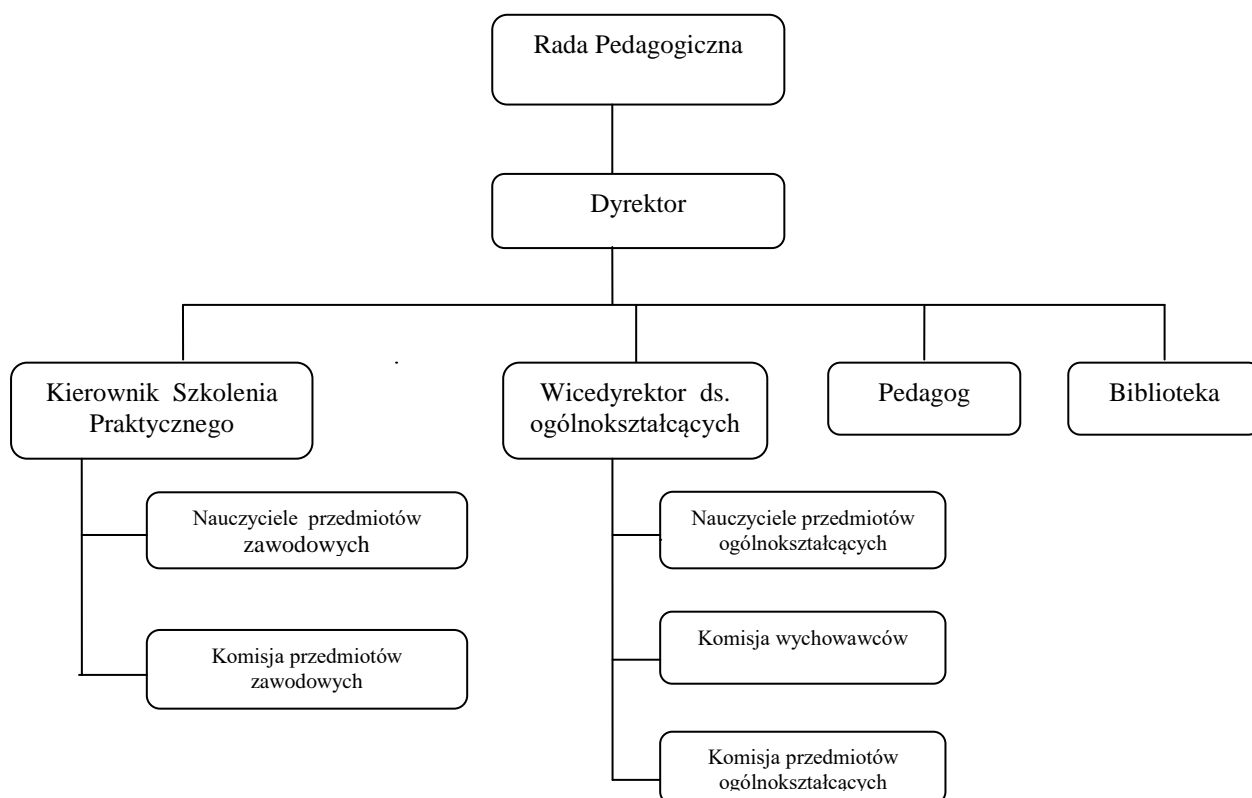
Rozdział III Struktura organizacyjna Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Pawła II w Krynicy-Zdroju.



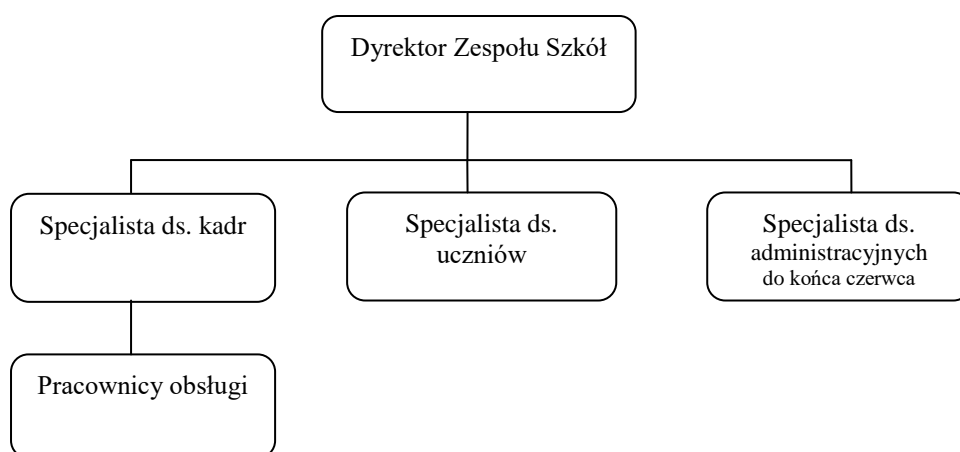
W ramach struktury organizacyjnej szkoły znajduje się:

- 1) organy kolegialne:
 - rada pedagogiczna,
 - zespół kierowniczy,
- 2) organy jednoosobowe:
 - dyrektor szkoły,
 - wicedyrektor szkoły,
 - kierownik szkolenia praktycznego,
 - pedagog szkolny.

1. Schemat organizacyjny szkoły w zakresie pedagogicznym:



2. Schemat organizacyjny szkoły w zakresie administracji i obsługi:



3. Obsługę finansowo-księgową szkoły sprawuje Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Starym Sączu, ul. Daszyńskiego 19, 33-340 Stary Sącz.

Rozdział IV

Zakres działania i kompetencji.

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 wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego 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 dyżurów nauczycieli).
 - Opracowanie zakresów obowiązków pracowników niepedagogicznych szkoły.
 - Dobór oraz zatrudnienie kadry pracowniczej.
 - Kierowanie całokształtem działania szkoły.
6. Dyrektor szkoły ma prawo do:
 - Wydawania poleceń 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:
 - Jakość pracy szkoły w zakresie dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczej.
 - Zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i statut 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.

Wicedyrektor szkoły.

Podlega 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, arkuszy organizacyjnych, programu profilaktyczno-wychowawczego, statutu szkoły oraz planu nadzoru pedagogicznego.
3. Obserwacji 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.
11. Rozliczanie godzin ponadwymiarowych.
12. Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

Kierownik szkolenia praktycznego.

Podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

Do podstawowych obowiązków i kompetencji kierownika szkolenia praktycznego należy:

1. Nadzór nad prawidłową organizacją pracy dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczej.
2. Współdziałanie w opracowaniu szczegółowych zadań, arkuszy organizacyjnych oraz planu nadzoru pedagogicznego i szkolnych planów nauczania.
3. Kontrola tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych, dyżurów nauczycieli oraz innych zajęć obowiązujących w szkole.
4. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem nauczania indywidualnego.
5. Obserwacje wyznaczonych zajęć lekcyjnych.
6. Kontrolowanie zagadnień dydaktycznych i organizacyjnych dotyczących praktycznej nauki zawodu, praktyk zawodowych oraz realizacji programu nauczania przedmiotów zawodowych.
7. Organizacja i nadzór nad zewnętrznymi egzaminami zawodowymi.
8. Nadzorowanie prac Komisji Przedmiotów Zawodowych.
9. Nadzór nad dyscypliną pracy nauczycieli.
10. Obsługa elektroniczna egzaminów zewnętrznych.
11. Kontrola w zakładach pracy, prawidłowej realizacji programu nauczania w zakresie odbywania praktyk.
12. Podpisywanie umów z zakładami pracy.

Pracownicy pedagogiczni.

1. Rada Pedagogiczna ustala szczegółowy regulamin swojej działalności.
2. Osoby powołane na stanowiska, o którym 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:
 - rzetelne wykonywanie swoich obowiązków dydaktycznych, mających na celu w pełni realizację programu nauczania,
 - wszelkie działania motywujące ucznia do nauki w tym uzyskanie przez uczniów dobrych wyników nauczania i egzaminów zewnętrznych,
 - wszelkie działania wychowawczo-profilaktyczno-opiekuńcze.
 - wywiązywanie się z terminów rozliczania obowiązującej w szkole dokumentacji,
 - dyscyplina pracy,
 - pełnienie wyznaczonych dyżurów,
 - przestrzeganie zasad i sposobu przedmiotowego i 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,
 - współdziałanie w opracowaniu wieloletnich zadań ogólnych i rocznych szczegółowych planów pracy szkoły.
5. 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:

- udostępnienie zbiorów oraz udzielenie informacji bibliotecznych,
- przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji,
- przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzeniu rady pedagogicznej,
- praca organizacyjna (gromadzenie, ewidencja, opracowywanie i konserwacja zbiorów),
- organizacja warsztatu informacyjnego.

Rada Rodziców.

Działa zgodnie z ustalonym regulaminem.

Samorząd Uczniowski.

Działa zgodnie z ustalonym regulaminem.

Pracownicy administracji.

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

Specjalista ds. kadr.

1. Prowadzi wszystkie czynności związane ze sprawami kadrowymi.
2. Prowadzi sprawy związane z awansem nauczycieli.
3. Prowadzi karty czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
4. Rozlicza godziny i ustala harmonogramy pracy dla pracowników administracji i obsługi.
5. Ma bezpośredni nadzór i prowadzi bieżącą kontrolę pracy pracowników obsługi.
6. Sporządza plan urlopów pracowników niepedagogicznych i rozlicza urlopy.
7. Prowadzi ewidencje nieobecności wszystkich pracowników szkoły.
8. Prowadzi System Informacji Oświatowej (SIO).
9. Prowadzi całość spraw dotyczących programu Vulcan - kadry.
10. Odpowiada za składnicę akt w zakresie dokumentów dotyczących kadr.
11. Prowadzi wszystkie działania dotyczące ubezpieczeń młodzieży i pracowników.
12. Prowadzi książkę protokołów udzielonych pożyczek mieszkaniowych, oraz nadzoruje prawidłowość złożonych wniosków.
13. Dokonuje zakupu odzieży ochronnej i roboczej dla pracowników szkoły.

Specjalista ds. uczniów.

1. Prowadzi dokumentację osobową uczniów.
2. Prowadzi księgi uczniów.
3. Obsługuje centralę telefoniczną.
4. Prowadzi ewidencje druków ścisłego zarachowania (świadectwa, legitymacje).
5. Prowadzi wzory druków szkolnych (wezwania, zagrożenia itp.).
6. Prowadzi dokumentację związaną z egzaminem maturalnym.
7. Prowadzi dokumentację związaną z egzaminem zawodowym.
8. Odpowiada za szkolną składnicę akt.
9. Prowadzi całość spraw związanych z rekrutacją uczniów.
10. Wydaje zaświadczenia uczniom, słuchaczom oraz wydaje skierowania na badania.
11. Prowadzi System Informacji Oświatowej (SIO) – dotyczące uczniów.
12. Prowadzi całość spraw dotyczących programu Vulcan - sekretariat.

Specjalista ds. administracji. (do końca czerwca 2017 r.).

1. Prowadzi korespondencje szkoły.
2. Jest maszynistką szkoły.
3. Prowadzi całość spraw związanych z wynajmem hali sportowej.
4. Prowadzi inwentarz szkoły.
5. Współpraca przy projektach unijnych (umowy, raporty).
6. Nadzór nad umowami z dostawcami (wody, gazu, śmieci itp.).
7. Prowadzi analitykę udzielonych i spłaconych pożyczek mieszkaniowych pracowników szkoły.
8. Prowadzi sprawy socjalne (wnioski, zapomogi, wycieczki itp.).
9. Prowadzi kasę Rady Rodziców.
10. Dokonuje zakupu środków czystości.

Pracownicy obsługi.

Do pracowników obsługi należą: starszy konserwator, sprzątaczkę i sprzątacze.

Do podstawowych obowiązków pracowników obsługi należy:

1. Utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie.
2. Dokonywanie drobnych napraw i remontów, dozоровanie urządzeń grzewczych.
3. Dozór nad systemem alarmowym szkoły.
4. Dozór szatni.
5. Współdziałanie z innymi pracownikami szkoły.

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, umożliwiających 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 doskonalenia zawodowe nauczycieli.
 - Regulamin oceniania nauczycieli w tym kryteria wypowiedzania pracy nauczycieli.
 - Regulamin okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w ZSP.
 - Regulamin w sprawie ochrony przetwarzanych danych osobowych.
 - Regulamin podziału środków przeznaczonych na pomoc zdrowotną
 - Regulamin przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli.
 - Kryteria przyznawania nagród dyrektora.
 - Instrukcja kancelaryjna.
 - Instrukcja organizacji w zakresie działania składnicy akt ZSP.
 - Instrukcja obiegu informacji.
 - Instrukcja ppoż.
 - Instrukcja ewakuacji.
 - Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminów zewnętrznych.
 - Procedura postępowania w stacji zaistnienia wypadku ucznia.
 - Procedury oddziaływań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjny wobec uczniów.
 - Instrukcja obiegu informacji w szkole.
 - Zarządzenia dyrektora szkoły.
4. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonuje się w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu.

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

Podstawa prawna:

Art.6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ I

ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA PLACÓWKI

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. ks. prof. Józefa Tischnera działa na mocy Ustawy z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.), Rozporządzenia MEN z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. poz. 624 z późn. zm.).
2. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. ks. prof. Józefa Tischnera w Starym Sączu- zwany dalej szkołą jest jednostką organizacyjną Powiatu Nowosądeckiego.
3. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych im. ks. prof. Józefa Tischnera w Starym Sączu sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
4. Regulamin Organizacyjny Zespołu Ponadgimnazjalnych im. ks. prof. Józefa Tischnera określa wewnętrzną organizację szkoły i zakresy działania organów wchodzących w jej skład.

ROZDZIAŁ II

**ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH IM. KS. PROF.
JÓZEFA TISCHNERA W STARYM SĄCZU**

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

ROZDZIAŁ III

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU SZKÓŁ
PONADGIMNAZJALNYCH IM. KS. PROF. JÓZEFA TISCHNERA
W STARYM SĄCZU**

1. Organami szkoły są:

- dyrektor szkoły,
- rada pedagogiczna (pracownicy pedagogiczni),

- rada rodziców,
- samorząd uczniowski.

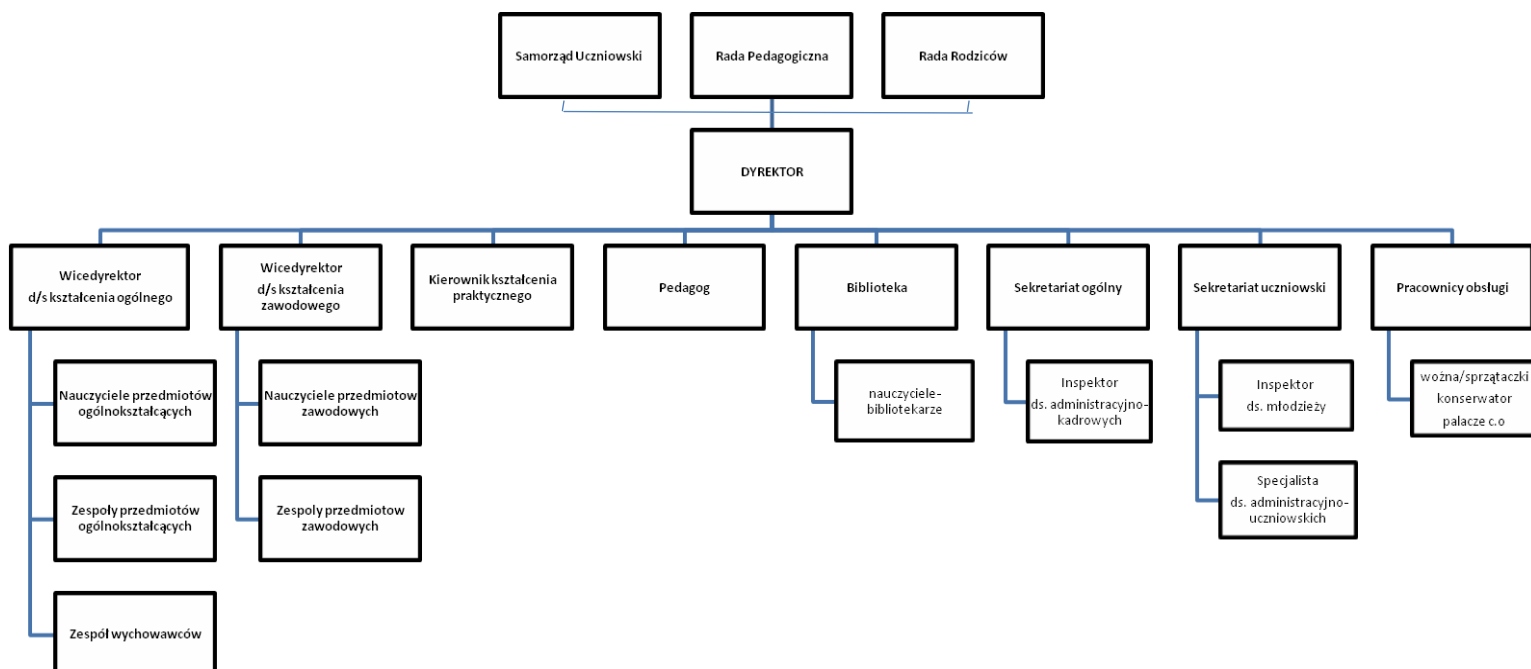
2. Strukturę organizacyjną szkoły tworzą następujące stanowiska pracy:

- dyrektor,
- wicedyrektor ds. kształcenia ogólnego,
- wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego,
- kierownik szkolenia praktycznego,
- pracownicy pedagogiczni- nauczyciele,
- pracownicy administracyjni:
 - inspektor ds. administracyjno- kadrowych
 - inspektor ds. młodzieży
 - specjalista ds. administracyjno- uczniowskich
- pracownicy obsługi:
 - woźna / sprzątaczką
 - konserwator,
 - palacze c. o. (sezonowo)

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

1. Podporządkowanie organów szkoły i stanowisk pracy, przedstawia schemat organizacyjny.



2. Obsługę finansowo-księgową szkoły sprawuje Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Starym Sączu, ul. Daszyńskiego 19, 33-340 Stary Sącz.

DYREKTOR SZKOŁY

1. Kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór nad pracownikami szkoły, pełni funkcję kierownika zakładu pracy, wykonuje wobec pracowników czynności wynikających z przepisów prawa pracy określonych dla pracodawcy.
3. Dokonuje podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych.
4. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
5. Kontroluje i ocenia jakość pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. Przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Jest organem nadzoru pedagogicznego dla pracowników pedagogicznych i wypełnia w tym zakresie zadania opisane w ustawach i przepisach oświatowych.
8. Odpowiada za realizację uchwał podjętych przez organy szkoły i czuwa nad ich zgodnością z obowiązującym prawem, wewnętrznymi regulaminami i innymi przepisami prawa.
9. Planuje i organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli.
10. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
11. Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
12. Wykonuje zadania administracji publicznej, poprzez wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Realizuje zadania w zakresie awansu zawodowego nauczycieli wynikające z obowiązujących przepisów.
14. Dysponuje środkami finansowymi określonymi w budżecie zatwierdzonym przez organ prowadzący i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

WICEDYREKTOR ds. KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO

1. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru i określonymi w nim zadaniami.
2. Czuwa nad prawidłową realizacją zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły.
3. Kieruje przygotowaniem i organizacją egzaminów maturalnych.
4. Nadzoruje pracę nauczycieli i zespołów nauczycielskich przedmiotów ogólnokształcących oraz zespołu wychowawców.
5. Oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynkach.
6. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację.
7. Nadzoruje realizację podstawy programowej przedmiotów ogólnokształcących.
8. Przeprowadza kontrolę dokumentacji szkolnej.
9. Podpisuje delegacje dyrektora szkoły na terenie powiatu.
10. Współuczestniczy w opracowaniu szczegółowych zadań, arkusza organizacyjnego, planu pracy oraz planu nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny.
11. Wykonuje obowiązki dyrektora w czasie jego nieobecności.

WICEDYREKTOR ds. KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO:

1. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami przedmiotów zawodowych zgodnie z planem nadzoru i określonymi w nim zadaniami.
2. Kontroluje realizację podstaw programowych z przedmiotów zawodowych.
3. Współpracuje z kierownikiem kształcenia praktycznego w zakresie organizacji praktycznej nauki zawodu oraz egzaminów potwierdzających kwalifikację w zawodach.
4. Oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynkach.
5. Rozlicza i kontroluje godziny nadliczbowe nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację.
6. Nadzoruje pracę nauczycieli i zespołów nauczycielskich przedmiotów zawodowych.
7. Kontroluje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, dyżury nauczycieli oraz nadzoruje pracowników obsługi.
8. Prowadzi dokumentację wycieczek szkolnych.
9. Wykonuje obowiązki dyrektora w czasie jego nieobecności.

KIEROWNIK SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO

1. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami przedmiotów zawodowych zgodnie z planem nadzoru i określonymi w nim zadaniami.
2. Kieruje przygotowaniem i organizacją egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodach.
3. Opracowuje harmonogram praktyk zawodowych oraz stosowną dokumentację i współpracuje z pracodawcami w zakresie praktycznej nauki zawodu.
4. Reprezentuje szkołę w kontaktach z pracodawcami.

RADA PEDAGOGICZNA

1. Zatwierdza w formie uchwał:

- wyniki klasyfikacji i promowania uczniów;
- roczne plany pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- propozycje innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- plan doskonalenia zawodowego nauczycieli.

2. Opiniuje:

- organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń oraz innych form uznania;
- kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole;
- wnioski w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień;
- pracę dyrektora szkoły przed dokonaniem oceny jego pracy.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PEGAGOGA

1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
2. Rozpoznanie sytuacji materialnej uczniów oraz określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do potrzeb.

3. Wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli.
4. Pomoc w organizowaniu kontaktów rodziców z nauczycielami.
5. Organizowanie pogadanek i prelekcji dla uczniów i rodziców.
6. Współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczego oraz programu profilaktyki szkolnej.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI BIBLIOTEKARZY

1. Udostępnianie zbiorów i czytelni multimedialnych oraz udzielanie informacji bibliotecznych.
2. Przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzenia rady pedagogicznej.
3. Gromadzenie, ewidencja, opracowywanie i konserwacja zbiorów bibliotecznych.
4. Popularyzowanie czytelnictwa wśród młodzieży.
5. Dbanie o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego.
6. Współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczo-opiekuńczych szkoły.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH

INSPEKTOR DS. ADMINISTRACYJNO -KADROWYCH (SEKRETARIAT OGÓLNY)

1. Prowadzenie dokumentacji sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników.
3. Terminowe sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych przez siebie spraw.
4. Współpraca z Powiatowym Centrum Usług Wspólnych oraz dokonywanie opisu i ewidencji bieżących faktur.
5. Wystawianie i ewidencja delegacji służbowych oraz kart pojazdu służbowego.
6. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły oraz pomoc w prowadzeniu składnicy akt.
7. Prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

INSPEKTOR DS. MŁODZIEŻY (SEKRETARIAT UCZNIOWSKI)

1. Prowadzenie dokumentacji sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności: ksiąg uczniów, dokumentacji związanej z egzaminami zewnętrznymi (egzamin maturalny, egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodach).
2. Obsługa elektroniczna egzaminów zewnętrznych.
3. Wykonywanie czynności związanych z ubezpieczeniem uczniów.
4. Zamawianie dzienników szkolnych, świadectw i innych druków szkolnych.
5. Wydawanie legitymacji szkolnych.
6. Sporządzanie duplikatów i odpisów świadectw.
7. Prowadzenie korespondencji służbowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.
8. Terminowe sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych przez siebie spraw.

SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNO- UCZNIOWSKICH (SEKRETARIAT UCZNIOWSKI)

1. Prowadzenie dokumentacji sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wystawianie skierowań do ośrodków kształcenia i doskonalenia zawodowego uczniów- młodocianych pracowników.
3. Obsługa elektroniczna egzaminów zewnętrznych.

4. Załatwianie spraw związanych z ruchem uczniów.
5. Prowadzenie korespondencji służbowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną i wykazem akt.
6. Terminowe sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych przez siebie spraw.
7. Wydawanie zaświadczeń dla uczniów i instytucji w sprawach uczniowskich.
8. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły, opisy sprzętu oraz prowadzenie składnicy akt.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW OBSŁUGI

WOŻNA, SPRZĄTACZKI, KONSERWATOR, SEZONOWI PALACZE C.O

1. Utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie szkoły.
2. Dokonywanie drobnych napraw i remontów.
3. Nadzór nad systemem alarmowym szkoły, ogrzewanie szkoły w sezonie grzewczym.
4. Współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie polepszenia bezpieczeństwa i higieny pracy dzieci i innych osób przebywających na terenie szkoły.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. ks. prof. Józefa Tischnera zgodnie z Ustawą o systemie oświaty 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 Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. ks. prof. Józefa Tischnera 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. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być wprowadzone w trybie właściwym do jego uchwalenia.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu.

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 i Kierownika Szkolenia Praktycznego 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 (Dz. U. z 2016 poz. 1943 z późn. zm.).
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 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:
 - a) wicedyrektora,
 - b) kierownika szkolenia praktycznego.
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. Kierownik Szkolenia Praktycznego jest powołany przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Kierownik Szkolenia Praktycznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
3. Podstawowym zadaniem Kierownika Szkolenia Praktycznego jest planowanie i organizowanie praktycznej nauki zawodu poprzez:
 - a) opracowanie planu dydaktyczno – wychowawczego zajęć praktycznych;
 - b) opracowanie tygodniowego planu zajęć praktycznych oraz planów praktyk zawodowych;
 - c) organizowanie spotkań z przedstawicielami zakładów, gdzie uczniowie odbywają praktyki;
 - d) sporządzanie umów o zajęcia praktyczne między Szkołą a zakładami pracy;
 - e) współpraca z pracodawcami młodocianych pracowników w celu przygotowania zawodowego;
 - f) czuwanie nad zapewnieniem prawidłowych warunków socjalno-bytowych i bhp w zakładach, gdzie odbywają się praktyki (umowa szkoły);
 - g) opracowanie planu obserwacji zajęć nauczycieli zajęć praktycznych;
 - h) wydawanie zaleceń po obserwacji zajęć i pokontrolnych;

- i) udział w pracach Zespołu Przedmiotów Zawodowych;
 - j) pomoc w przygotowaniu uczniów do udziału w konkursach o tematyce zawodowej na terenie Szkoły i poza nią;
 - k) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej zajęć praktycznych;
 - l) kompletowanie opracowanych przez nauczycieli zajęć praktycznych rozkładów materiałów;
 - m) w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły delegowanie nauczycieli zajęć praktycznych na konferencje metodyczne i inne formy doskonalenia;
 - n) udział w szkoleniach i naradach kierowników szkolenia praktycznego;
 - o) realizowanie wniosków dyrekcji i Rady Pedagogicznej dotyczących zajęć praktycznych;
 - p) właściwe, zgodne z przepisami podejmowanie decyzji dotyczących spraw uczniów w zakresie praktycznej nauki zawodu.
4. Kierownik Szkolenia Praktycznego zapoznaje uczniów z przepisami terminowymi i procedurami związanymi z przystąpieniem ich do egzaminów zawodowych po ukończeniu kształcenia w szkole.
 5. Kierownik Szkolenia Praktycznego dopilnowuje prawidłowości i terminowości zgłoszeń uczniów do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
 6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Szkolenia Praktycznego określa przydział jego czynności określony przez Dyrektora Szkoły.

§ 14

1. Prawa i obowiązki nauczycieli zawarte są w Karcie Nauczyciela.
2. Nauczyciele w szczególności są odpowiedzialni za:
 - życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów zgodnie z przepisami BHP oraz innymi uregulowaniami,
 - prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno – wychowawczego i pełną realizację programu nauczania,
 - rozbudowę i stałe unowocześnienie własnego warsztatu pracy,
 - właściwy stan pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego,
 - właściwy rozwój psychofizyczny uczniów, rozwój ich zdolności oraz zainteresowań,
 - bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów,
 - udzielanie pomocy uczniom w przewyciężeniu ich niepowodzeń szkolnych,
 - doskonalenie własnych umiejętności, rozwój zawodowy,
 - informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i Dyrekcję, a także Radę Pedagogiczną o wynikach nauczania i zachowania swoich uczniów, prowadzenie określonej dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań, decydowanie w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu, koła zainteresowań lub zespołu,
 - decydowanie o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów w nauce swoich uczniów,
 - poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i grupach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał.
3. 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

Zadania poszczególnych stanowisk administracyjnych i stanowisk obsługi zawarte są w Regulaminie Pracy i znajdują się w teczkach akt osobowych każdego pracownika.

§ 16

Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły corocznie sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacyjny).

§ 17

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

W działaniach tych uczestniczą również inne osoby na stanowiskach kierowniczych.

§ 18

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

§ 19

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.

§ 20

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.
- f) Wewnętrzną polityką przeciwdziałania mobingowi i dyskryminacji.

§ 21

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

§ 22

Zakresy kompetencji komórek ustala Dyrektor Szkoły.

§ 23

Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

§ 24

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

§ 25

Obsługę finansowo – księgową Zespołu prowadzi Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Starym Sączu, ul. Daszyńskiego 19, 33-340 Stary Sącz.

§ 26

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonuje się w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 27

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu.

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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 r. ze zm.) oraz Rozporządzenia MEN z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. poz. 624 ze zm.).

§ 3

Szkoła posiada swoją siedzibę w Grybowie przy ul. Armii Krajowej 19. Budynek 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 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.) oraz Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 ze zm.).

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
4. Obsługę finansową zespołu prowadzi Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Starym Sączu, ul. Daszyńskiego 19, 33-340 Stary Sącz.

§ 7

W szkole utworzone są stanowiska funkcyjne pracowników pedagogicznych:

1. Zastępca dyrektora.
2. Kierownik szkolenia praktycznego.

§ 8

W skład struktury organizacyjnej szkoły wchodzi także pracownicy administracji obsługi:

1. Stanowiska administracyjne
 - a) starszy specjalista
 - b) specjalista
2. Stanowiska obsługi:
 - a) sprzątaczką
 - 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 Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy 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

Zakres obowiązków zastępcy dyrektora:

1. Zastępuje dyrektora Zespołu w czasie jego nieobecności.
2. Uczestniczy w organizacji i przeprowadzaniu egzaminów maturalnych i zawodowych.
3. Nadzoruje działalność Zespołów Wychowawców oraz Samorządu Uczniowskiego.
4. Prowadzi nadzór pedagogiczny wg ustalonego harmonogramu.
5. Prowadzi nadzór nad działalnością pozalekcyjną.
6. Uczestniczy w opracowaniu rocznego planu imprez szkolnych.
7. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
8. Opracowuje harmonogram dyżurów nauczycielskich.
9. Kontroluje prawidłowość opracowania tygodniowego rozkładu zajęć.
10. Opracowuje plan spotkań z rodzicami oraz nadzoruje ich prawidłowy przebieg.
11. Przyjmuje rodziców, uczniów i nauczycieli w sprawach dydaktyczno-wychowawczych.
12. Przeprowadza analizę wyników dydaktyczno –wychowawczych po każdym semestrze.
13. Opracowuje przydział czynności dodatkowych nauczycieli.
14. Nadzoruje dokumentację przebiegu nauczania.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora zespołu szkół

§ 12

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

§ 13

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 przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych,
 - f) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
7. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.

§ 14

Pracownicy administracyjni podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu Szkół Zawodowych.

Do obowiązków starszego specjalisty należy:

1. Prowadzenie spraw kadrowych szkoły w formie papierowej i elektronicznej w tym: zawieranie i rozwiązywanie umów oraz przygotowywanie dokumentów niezbędnych do naliczania wynagrodzeń pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami
2. Prowadzenie akta osobowe wszystkich pracowników szkoły i odpowiada za ich zabezpieczenie zgodnie z przepisami oraz dokumentację związaną z awansem zawodowym nauczycieli.
3. Chroni dane osobowe pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Kontrola terminowości wykonania badań pracowników szkoły.
5. Przygotowywanie dokumentacji pracownikom odchodzącym na emeryturę.
6. Ewidencja zwolnień lekarskich.
7. Ewidencja czasu pracy pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
8. Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych.
9. Prowadzenie i załatwianie spraw socjalnych pracowników zgodnie z obowiązującym regulaminem.
10. Wykonywanie innych nie wymienionych poleceń służbowych dyrektora.

§ 16

Do obowiązków 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 m.in.: legitymacje, indeksy, świadectwa ukończenia szkoły arkusze spisu z natury, kwitariusze przychodowe.

6. Przyjmowanie i przechowywanie dokumentów kandydatów do szkoły, przygotowanie ich do postępowania kwalifikacyjnego.
7. Udzielanie wyczerpujących informacji w sprawie wymogów dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie.
8. Prowadzenie rejestru i przechowywanie akt uczniów / słuchaczy.
9. Prowadzenie spraw ubezpieczeń uczniowskich i ich rozliczanie.
10. Obsługiwanie programu „Sekretariat szkolny”.
11. 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.
12. Prowadzenie wykazu akt i podział ich na kategorie archiwalne.
13. Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.
14. Wykonywanie innych nie wymienionych poleceń służbowych dyrektora.

§ 17

1. Do podstawowych obowiązków pracowników obsługi (konserwator, sprzątaczkę) należy odpowiednio:
 - a) utrzymanie czystości w przydzielonych rejonach szkoły,
 - b) 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 zlecenie lub umowy o dzieło, zgodnie z bieżącymi potrzebami Zespołu Szkół Zawodowych, warunkującymi jego przepisy 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.

§ 28

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonuje się w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 29

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Tęgoborzy

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację i tryb działania Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława St. Reymonta w Tęgoborzy. 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 Tęgoborzy zwany dalej Zespołem Szkół lub Szkołą działa na mocy ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia MENiS z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. poz. 624 z późn. zm.).

§ 3

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

§ 4

1. Zespół Szkół w Tęgoborzy 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 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.) oraz Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 poz. 1379 z późn. 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
4. Dyrektor Zespołu Szkół koordynuje pracę organów szkoły.
5. Obsługę finansową prowadzi Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Starym Sączu ul. Daszyńskiego 19.

§ 7

W szkole utworzone są stanowiska funkcyjne pracowników pedagogicznych

1. pedagoga szkolnego
2. bibliotekarza

§ 8

W skład struktury organizacyjnej szkoły wchodzi także pracownicy administracji obsługi:

1. stanowiska administracyjne
 - a. inspektor
 - b. 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:
 - 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.
 - d. zasady sprawowania i organizacji opieki psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów wymagającej takiej pracy pomocy.

§ 11

1. Rada Pedagogiczna uchwała:

- a. Przygotowanie projektu Statutu szkoły lub projektu zmian w statucie oraz jego zatwierdzenie po zaopiniowaniu przez radę rodziców i samorząd uczniowski.
- b. Zatwierdzanie planów pracy szkoły i programu wychowawczego, profilaktyki oraz wewnątrzszkolnego systemu oceniania i procedur obowiązujących w szkole.
- c. Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
- d. Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
- e. Wyraża zgody na egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe.
- f. Ustala organizację doskonalenia zawodowego i wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.
- g. Zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
- **opiniuje**
- h. Szkolny zestaw programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego.
- i. Roczna organizację pracy szkoły, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- j. Projekt planu finansowego szkoły.
- k. Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i wyróżnień.
- l. Przydział nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz innych płatnych zajęć.
- ł. Wnioski o indywidualnym trybie nauki.
- m. Propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do sprawowania powierzonej im funkcji.

2. Rada Rodziców:

- a. Występuje do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej z wnioskami dotyczącymi szkoły.
- b. Inicjuje i organizuje pomoc rodziców dla szkoły.
- c. Opiniuje szkolny zestaw programów nauczania.
- d. Uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy i profilaktyki.
- e. Opiniuje Wewnątrzszkolny System Oceniania i Statut Szkoły.
- f. Opiniuje dorobek zawodowy nauczycieli.
- g. Opiniuje projekt planu finansowego szkoły.
- h. Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole.

3. Samorząd uczniowski:

- a. Przygotowuje projekt regulaminu samorządu uczniowskiego.
- b. Reprezentuje opinię i potrzeby społeczności uczniowskiej.
- c. Pełni rolę rzecznika praw i interesów uczniów.
- d. Gospodaruje środkami materialnymi samorządu.
- e. Inicjuje różne formy aktywności pozalekcyjnej rozwijającej zainteresowania naukowe, sportowe, turystyczne, krajoznawcze i muzyczne uczniów.

§ 12

1. Do podstawowych obowiązków nauczycieli należy:

- a. prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy,
- b. ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych opiece uczniów / słuchaczy,

2. 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.
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

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.

§ 14

Nauczyciel – bibliotekarz

1. Realizuje potrzeby i zainteresowania uczniów, wykonuje zadania dydaktyczno – wychowawcze szkoły, a w szczególności:
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.

§ 15

Pracownicy administracyjni podlegają bezpośrednio dyrektorowi Zespołu.

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) Prowadzenie składnicy akt.
- 16) Wykonywanie innych nie wymienionych poleceń służbowych dyrektora.

3. Do obowiązków starszego referenta ds. administracyjnych 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 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.

§ 16

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.

§ 17

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

§ 18

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

§ 19

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

§ 20

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. Inspektor, starszy referent, 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 wyznaczony nauczyciel.
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 szczegółowego 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

§ 21

1. W ZSP w Tęgoborzy mogą być wydawane następujące wewnętrzne akty prawne:
 - a. 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.
 - b. decyzje administracyjne,
 - c. instrukcje,
 - d. 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:
 - a. ogłoszenie pisemne- wywieszane na tablicy ogłoszeń
 - b. ogłoszenie słowne- odczytanie na posiedzeniu rady pedagogicznej, zebraniu pracowników, apelu szkolnym lub w klasach,
 - c. ogłoszenie „Obiegiem”, pracownicy fakt zapoznania się z zarządzeniem potwierdzają.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 22

1. **Do podpisu dyrektora szkoły zastrzega się:**
 - a) wszystkie wewnętrzne akty prawne,
 - b) wszystkie dokumenty dotyczące zatrudnienia i zwalniania pracowników,
 - c) wszystkie dokumenty finansowo- księgowo (jako kierownik jednostki),
 - d) protokoły z posiedzeń rady pedagogicznej,
 - e) pisma w sprawie nagród i kar uczniów i pracowników,
 - f) wnioski o odznaczenia pracowników,
 - g) świadectwa szkolne,
 - h) arkusze ocen,
 - i) 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

§ 23

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.

§ 24

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

§ 25

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

§ 26

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

§ 27

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

§ 28

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

§ 29

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

§ 30

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonuje się w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 31

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU SZKÓŁ IM. ŚW. KINGI
W ŁĄCKU**

ROZDZIAŁ I

ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA PLACÓWKI

1. Zespół Szkół im. Kingi w Łącku działa na mocy Ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.), Rozporządzenia MEN z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. poz. 624.z późn. zm.).
2. Zespół Szkół im. św. Kingi w Łącku - zwany dalej szkołą - jest jednostką organizacyjną Powiatu Nowosądeckiego.
3. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół im. św. Kingi w Łącku sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
4. Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół im. św. Kingi określa wewnętrzną organizację szkoły i zakresy działania organów wchodzących w jej skład.

ROZDZIAŁ II

ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM SZKÓŁ IM. ŚW. KINGI W ŁĄCKU

1. Działalnością szkoły kieruje dyrektor przy pomocy wicedyrektora szkoły, kierownika szkolenia praktycznego i innych pracowników odpowiedzialnych za wykonywanie powierzonych im zadań oraz Rady Rodziców w zakresie jej kompetencji.
2. Na czas nieobecności dyrektor zleca swoje obowiązki wicedyrektorowi.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU SZKÓŁ IM. ŚW. KINGI W ŁĄCKU

1. Organami szkoły są:

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

2. Strukturę organizacyjną szkoły tworzą następujące stanowiska pracy:

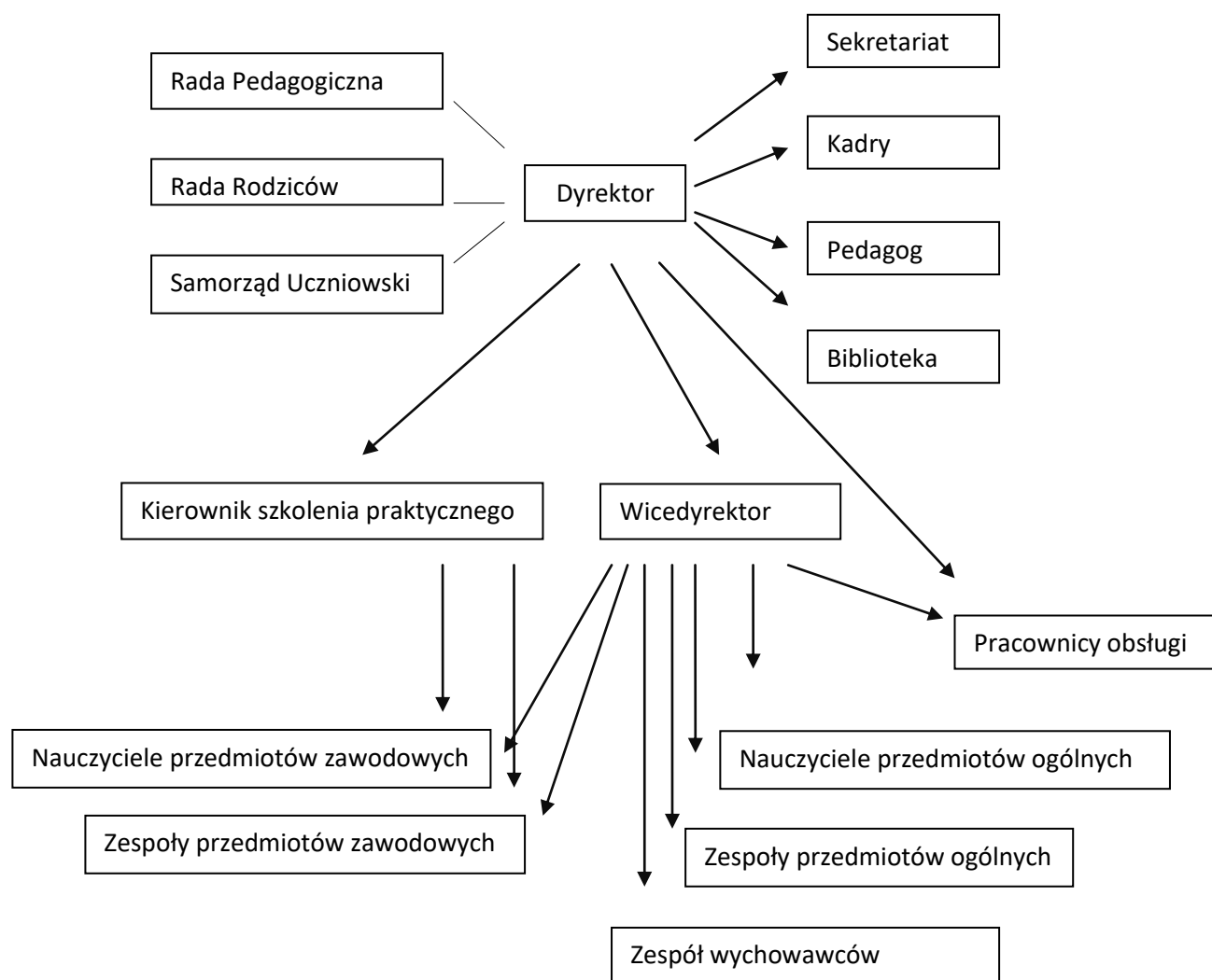
- dyrektor,
- wicedyrektor,
- kierownik szkolenia praktycznego,
- pracownicy pedagogiczni - nauczyciele,
- pedagog,
- bibliotekarz,
- pracownicy administracyjni:
 - starszy specjalista ds. kadrowych
 - samodzielny referent
- pracownicy obsługi:
 - konserwator,
 - sprzątaczk

3. Obsługę finansowo-księgową szkoły sprawuje Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Starym Sączu, ul. Daszyńskiego 19, 33-340 Stary Sącz.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

Podporządkowanie organów szkoły i stanowisk pracy, przedstawia schemat organizacyjny.



DYREKTOR SZKOŁY

1. Kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór nad pracownikami szkoły, pełni funkcję kierownika zakładu pracy, wykonuje wobec pracowników czynności wynikających z przepisów prawa pracy określonych dla pracodawcy.
3. Dokonuje podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych.
4. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
5. Kontroluje i ocenia jakość pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. Przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Jest organem nadzoru pedagogicznego dla pracowników pedagogicznych i wypełnia w tym zakresie zadania opisane w ustawach i przepisach oświatowych.
8. Odpowiada za realizację uchwał podjętych przez organy szkoły i czuwa nad ich zgodnością z obowiązującym prawem, wewnętrznymi regulaminami i innymi przepisami prawa.
9. Planuje i organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli.
10. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
11. Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
12. Wykonuje zadania administracji publicznej, poprzez wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Realizuje zadania w zakresie awansu zawodowego nauczycieli wynikające z obowiązujących przepisów.
14. Dysponuje środkami finansowymi określonymi w budżecie zatwierdzonym przez organ prowadzący i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

ZADANIA WICEDYREKTORA

- 1) Nadzorowanie przygotowania dokumentacji programowo-organizacyjnej szkoły, w tym m.in.:
 - a) programu wychowawczego szkoły,
 - b) programu profilaktyki,
 - c) harmonogramu imprez i uroczystości szkolnych.
- 2) Koordynowanie i monitorowanie zadań wynikających z programów i planów szkolnych.
- 3) Współpraca przy opracowywaniu projektu organizacyjnego szkoły i planu pracy szkoły.
- 4) Przygotowanie i realizacja planu nadzoru pedagogicznego.
- 5) Monitorowanie pracy nauczycieli.
- 6) Monitorowanie pracy i współpracy zespołów nauczycielskich.
- 7) Monitorowanie dyżurów nauczycieli.
- 8) Sporządzanie planów zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
- 9) Czuwanie nad prawidłową organizacją wycieczek i ich rozliczanie.
- 10) Kontrolowanie poprawności i systematyczności zapisów w dziennikach lekcyjnych i arkuszach ocen.
- 11) Rozliczanie godzin ponadwymiarowych.
- 12) Współpraca z pedagogiem szkolnym w zakresie opieki i wychowania.
- 13) Przygotowywanie i nadzorowanie przebiegu egzaminów maturalnych.
- 14) Obsługa elektronicznej bazy OKE dla kandydatów przystępujących do egzaminu maturalnego.
- 15) Planowanie i monitorowanie realizacji badań i analiz w ramach ewaluacji wewnętrznej.
- 16) Obserwowanie zajęć nauczycieli.
- 17) Organizowanie przebiegu nauczania indywidualnego.
- 18) Wystawianie faktur sprzedaży oraz poprawne ewidencjonowanie i oznaczanie faktur zakupu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 19) Wykonywanie innych doraźnych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

Zgodnie z art. 39 ust. 7 ustawy o systemie oświaty w przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor. Zastępstwo to dotyczy wszystkich czynności, do których jest uprawniony dyrektor. Podczas nieobecności dyrektora, wicedyrektor przejmuje uprawnienia (zgodnie z jego kompetencjami), a w szczególności:

- podejmuje decyzje w sprawach pilnych,

- podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,
- współdziała na bieżąco z organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, związkami zawodowymi oraz innymi współpracującymi instytucjami,
- kieruje pracą sekretariatu oraz personelu obsługowego.

ZADANIA KIEROWNIKA SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO

1. Pełnienie nadzoru organizacyjnego, pedagogicznego i bhp nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu.
2. Prowadzenie elektronicznej bazy w OKE przystępujących do egzaminu potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
3. Organizacja przebiegu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w technikach i zasadniczej szkole zawodowej.
4. Przygotowanie harmonogramu zajęć praktycznych ze szczególnym uwzględnieniem: liczebności grup wynikającej ze stosowania przepisów BHP, wykazu prac wzbronionych młodocianym, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania praktyk.
5. Nawiązywanie umów pomiędzy szkołą a zakładami pracy, w których odbywają się praktyki zawodowe.
6. Współdziałanie z radą pedagogiczną, rodzicami, pracodawcami i OHP w zakresie szkolenia praktycznego.
7. Organizacja wyposażenia i zaopatrzenia w materiały dydaktyczne do zajęć praktycznych.
8. Ustalanie terminów kursów zawodowych dla uczniów klas zawodowych.
9. Monitorowanie umów o kształcenie zawodowe dla uczniów klas zawodowych.
10. Wypełnianie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej ocen z praktyk zawodowych i zajęć praktycznych, które odbywają się u pracodawców.
11. Reprezentowanie szkoły w kontaktach z pracodawcami młodocianych pracowników.
12. Udzielanie konsultacji w zakresie prawa pracy w celu nauki zawodu z obowiązującymi przepisami.
13. Wykonywanie innych doraźnych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

RADA PEDAGOGICZNA

1. Zatwierdza w formie uchwał:

- wyniki klasyfikacji i promowania uczniów;
- roczne plany pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- propozycje innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- plan doskonalenia zawodowego nauczycieli.

2. Opiniuje:

- organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń oraz innych form uznania;
- kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole;
- wnioski w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień;
- pracę dyrektora szkoły przed dokonaniem oceny jego pracy.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PEDAGOGA

1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
2. Rozpoznanie sytuacji materialnej uczniów oraz określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do potrzeb.
3. Wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli.
4. Pomoc w organizowaniu kontaktów rodziców z nauczycielami.
5. Organizowanie pogadarek i prelekcji dla uczniów i rodziców.
6. Współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczego oraz programu profilaktyki szkolnej.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Udostępnianie zbiorów i czytelni multimedialnych oraz udzielanie informacji bibliotecznych.

2. Przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzenia rady pedagogicznej.
3. Gromadzenie, ewidencja, opracowywanie i konserwacja zbiorów bibliotecznych.
4. Popularyzowanie czytelnictwa wśród młodzieży.
5. Dbanie o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego.
6. Współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczo-opiekuńczych szkoły.

POSDTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH

STARSZY SPECJALISTA DS. KADROWYCH

1. Prowadzenie dokumentacji kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników.
3. Terminowe sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych przez siebie spraw.
4. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły oraz pomoc w prowadzeniu składnicy akt.

SAMODZIELNY REFERENT - SEKRETARIAT

1. Prowadzenie dokumentacji sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności ksiąg uczniów.
2. Pomoc w obsłudze elektronicznej egzaminów zewnętrznych.
3. Wykonywanie czynności związanych z ubezpieczeniem uczniów.
4. Zamawianie dzienników szkolnych, świadectw i innych druków szkolnych.
5. Wydawanie legitymacji szkolnych.
6. Sporządzanie duplikatów i odpisów świadectw.
5. Prowadzenie korespondencji służbowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.
6. Prowadzenie składnicy akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Wystawianie i ewidencja delegacji służbowych oraz kart pojazdu służbowego.
8. Współpraca z Powiatowym Centrum Usług Wspólnych oraz dokonywanie opisu i ewidencji bieżących faktur.
7. Terminowe sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych przez siebie spraw.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW OBSŁUGI

KONSERWATOR, SPRZĄTACZKI

1. Utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie szkoły.
2. Dokonywanie drobnych napraw i remontów.
3. Nadzór nad systemem alarmowym szkoły, ogrzewanie szkoły w sezonie grzewczym.
4. Współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie polepszenia bezpieczeństwa i higieny pracy dzieci i innych osób przebywających na terenie szkoły.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W Zespole Szkół im. św. Kingi w Łącku zgodnie z Ustawą o systemie oświaty 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 Zespołu Szkół im. św. Kingi w Łącku 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 regulowane są drodze zarządzeń wewnętrznych.
6. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być wprowadzone w trybie właściwym do jego uchwalenia.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu.

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 (tj. Dz.U. z 1016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
 - Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta nauczyciela (Dz.U. 2016 poz. 1379 z późn. zm.);
 - 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. 2013 r. 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. 2002 poz. 1869 z późn. zm.);
 - Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2013r., poz. 532);
 - 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. poz. 1072);
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014r. poz. 1157);
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej dnia 11 października 2013r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz.U. z 2013, poz.1257).
 - Ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960r. (Dz. U. z 2016 poz. 23 z późn. zm.).
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.
3. Obsługę finansowo-księgową Poradni prowadzi Powiatowe Centrum Usług Wspólnych, ul. Daszyńskiego 19, 33-340 Stary Sącz.

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 placówką:
 - 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 Optimum,
- 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.
6. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonuje się w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu.

ZESPOŁU SZKÓŁ I PLACÓWEK W PIWNICZNEJ - ZDROJU

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

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 2016 r. 1943 ze zm.), Rozporządzenia MENiS z 07 maja 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. z 2015 r. poz. 1872).

§ 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 2016 r. poz. 1943 ze zm.) oraz Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016. poz. 1379 ze zm.)

ROZDZIAŁ II Struktura organizacyjna zespołu

§ 7

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

§ 8

Strukturę organizacyjną Zespołu tworzą następujące stanowiska pracy:

- 1) dyrektor Zespołu
 - 2) pracownicy pedagogiczni (DWDz, MOS)
 - 3) starszy referent ds. adm. (DWDz, MOS)
 - 4) inspektor powiatowy – koordynator ds. sportowych (MOS)
 - 5) specjalista ds. sportu (MOS)
 - 6) starszy intendent (DWDz)
 - 7) pracownicy obsługi (DWDz):
 - ✓ kucharka
 - ✓ podkuchenne
 - ✓ sprzątaczką
 - ✓ konserwator
2. Obsługę finansową zespołu prowadzi Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Starym Sączu, ul. Daszyńskiego 19, 33-340 Stary Sącz.

§ 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. Dba 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 zebraniach 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 sprawy osobowe pracowników (teczki akt osobowych pracowników). 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. Sporządza sprawozdania dot. SIO, GUS, zamówień publicznych i innych. Przygotowuje faktury, umowy – zlecenia do księgowości.

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

2. 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.

- 3. SPECJALISTA DS. SPORTOWYCH** –organizuje wszelkiego rodzaju imprezy sportowo – rekreacyjne - zawody sportowe. Koordynuje działania związane z organizacją zawodów na terenie powiatu nowosądeckiego. Współpracuje z Komisją Sportu i Turystyki Powiatu Nowosądeckiego oraz innymi podmiotami (Starostwo Powiatowe, Małopolski Szkolny Związek Sportowy w Krakowie, Straż Pożarna, Komenda Policji). 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, 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. Przygotowuje faktury dotyczące żywienia do księgowości.

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

§ 13

PION GOSPODARCZY

W pionie gospodarczym zatrudnione są :

- kucharka
- podkuchenna
- sprzątaczką
- konserwator

Do zadań pracowników gospodarczych należy przygotowywanie posiłków, obsługa stołówki, 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 przepisowe 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 - obsługowych).

§ 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.

§ 20

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu wprowadza się na podstawie Uchwały Zarządu.

§ 21

Sprawy nie ujęte w Regulaminie Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych.

§ 22

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
INTERNATU MIĘDZYSZKOLNEGO
w Starym Sączu

Rozdział I

Zakres działania i zasady funkcjonowania.

1. Internat Międzyszkolny w Starym Sączu działa na podstawie art. 12 pkt. 8 lit. o oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.), w związku z art. 5 ust. 5a, art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr 43/VI/2003 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 24 kwietnia 2003r.
2. Internat Międzyszkolny w Starym Sączu jest jednostką organizacyjną Powiatu Nowosądeckiego.
3. Regulamin Organizacyjny Internatu Międzyszkolnego w Starym Sączu określa wewnętrzną organizację szkoły 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,

- pracownicy obsługi:

- starszy magazynier
- szef kuchni
- pomoc kuchenna
- konserwator,
- sprzątaczkę,
- pomoc nauczyciela,

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,

Pracownik administracyjny odpowiada za działalność organizacyjno-finansową, a w szczególności:

- 1) prowadzą sprawy pracownicze i biurowe,
- 2) wykonują inne prace zlecone przez dyrektora.

Pracownicy obsługi:

Starszy Magazynier podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły. Do podstawowych obowiązków należy:

- a) planuje i wydatkuje przyznane środki finansowe zgodnie z ustawami o: rachunkowości i finansach publicznych,
- b) prowadzą gospodarkę materiałową,

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

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

Pomoc nauczyciela podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły. Do podstawowych obowiązków należy:

- a) pomoc nauczycielom – wychowawcom przy opiece wychowanków,

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. Obsługę finansową w Internacie Międzyszkolnym w Starym Sączu sprawuje Powiatowe Centrum Usług Finansowych, które mieści się w budynku Internatu (wynajem pomieszczeń 220 m²).
6. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu wprowadza się na podstawie Uchwały Zarządu
7. Sprawy nie ujęte w Regulaminie Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu.



POWIATOWY MŁODZIEŻOWY DOM KULTURY W STARYM SĄCZU

*Załącznik nr 14
do Uchwały nr 853/2017
Zarządu Powiatu Nowosądeckiego
z dnia 22 marca 2017 r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY W STARYM SĄCZU

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury w Starym Sączu jest publiczną placówką oświatowo-wychowawczą wychowania pozaszkolnego, zwaną dalej PMDK lub placówką.

§ 2.

Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania PMDK.

§ 3.

1. Siedzibą placówki jest Stary Sącz, I piętro byłego internatu przy I Liceum Ogólnokształcącym na ul Partyzantów 15.
2. Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury w Starym Sączu działa w szczególności na podstawie:
 - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
 - Statutu Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury;
 - niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
4. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury w Starym Sączu określa wewnętrzną organizację placówki i zakres działania organów wchodzących w jej skład.

§ 4.

PMDK realizuje zadania edukacyjne, wychowawcze, kulturalne, profilaktyczne, opiekuńcze, prozdrowotne, rekreacyjne i sportowe.

ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA POWIATOWEGO MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY W STARYM SĄCZU

§ 5.

1. Organem prowadzącym jest Powiat Nowosądecki.
2. Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury obejmuje swoim działaniem:

- zadania edukacyjne, wychowawcze skierowane dla dzieci i młodzieży z terenu Powiatu Nowosądeckiego.
 - zarządza i koordynuje działalność Szkółek Ginących Zawodów prowadzonych na terenie Powiatu Nowosądeckiego.
 - tworzy i gromadzi Fonotekę Zespołów Regionalnych,
 - oraz wykonuje inne działania zlecone przez organ prowadzący.
3. Powiatowym Młodzieżowym Domem Kultury kieruje Dyrektor, odpowiedzialny za całokształt pracy PMDK, który wykonuje swoje obowiązki przy pomocy grona pedagogicznego, Rady Rodziców, Samorządu Wychowanków, pracowników administracyjnych i obsługi.

§ 6.

1. Struktura organizacyjna placówki:

- Dyrektor PMDK,
- Rada pedagogiczna (pracownicy pedagogiczni),
- Rada Rodziców,
- Samorząd Wychowanków,
- Pracownicy Administracyjni (Starszy Inspektor Powiatowy, Samodzielny Referent)
- Pracownicy Obsługi (sprzątaczką)

ROZDZIAŁ 3 ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

§ 7.

Dyrektor:

- dokonuje podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska w zakresie spraw organizacyjno - administracyjnych placówki,
- kieruje i zarządza działalnością PMDK,
- reprezentuje PMDK na zewnątrz,
- organizuje działalność PMDK,
- podejmuje decyzje w zakresie gospodarki finansowej PMDK zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i ponosi odpowiedzialność za

prawidłowe wykorzystanie środków finansowych będących w dyspozycji PMDK,

- zatrudnia i zwalnia pracowników oraz realizuje zadania pracodawcy wobec osób zatrudnionych w PMDK,
- ponosi jednoosobową odpowiedzialność za zarządzanie PMDK,
- realizuje politykę Powiatu Nowosądeckiego w zakresie prowadzonej przez PMDK działalności,
- kierując PMDK, swoje zadania realizuje przy pomocy pracowników zatrudnionych w PMDK,
- wydaje zarządzenia w sprawach objętych działaniem PMDK,
- odpowiada za tworzenie wizerunku PMDK w środowisku i w mediach.

§ 8.

W placówce jest powołana osoba do pełnienia obowiązków Dyrektora podczas jego nieobecności. Dyrektor może upoważnić, w formie pisemnej, innych pracowników do załatwiania spraw w swoim imieniu.

§ 9.

Pracownicy pedagogiczni:

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi PMDK. Do podstawowych obowiązków pracowników pedagogicznych należą:

- zatwierdzanie planu pracy placówki,
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- ustalanie celów oraz zatwierdzanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie dyrektora PMDK,
- organizacja kalendarza imprez,
- praca w komisjach konkursowych, dbanie o właściwy przebieg organizowanych przez placówkę wydarzeń kulturalny i oświatowych,
- opiniowanie rozkładu zajęć,
- opiniowanie projektu planu finansowego,
- opiniowanie wniosków dyrektora,

§ 10.

Rada Rodziców pełni funkcje doradczą, opiniującą, pomaga opracować między innymi: program wychowawczy placówki, może gromadzić dodatkowe fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, wspiera działalność i organizację przedsięwzięć kulturalnych i oświatowych w PMDK. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o własny regulamin.

§ 11.

Samorząd Wychowanków ściśle współpracuje z gronem pedagogicznym oraz radą rodziców. Pełni funkcję doradczą, opiniującą, wspiera działalność i organizację przedsięwzięć kulturalnych i oświatowych w PMDK. Samorząd Wychowanków funkcjonuje w oparciu o własny regulamin.

§ 12.

Pracownicy administracyjni:

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi PMDK. Do podstawowych obowiązków należy:

a) Starszy Inspektor Powiatowy:

- prowadzenie współpracy ze środowiskiem lokalnym – placówkami kultury, oświaty, stowarzyszeniami, instytucjami artystycznymi w celu realizacji projektów kulturalnych,
- prowadzenie witryny internetowej PMDK,
- przygotowywanie oferty kulturalnej i edukacyjnej PMDK,
- promocja i reklama imprez,
- przygotowywanie niezbędnej dokumentacji organizowanych przez PMDK imprez,
- organizacja konkursów,
- współpraca ze środkami masowego przekazu,
- pozyskiwanie patronatów medialnych i społecznych,
- prowadzenie Studia Nagrań,
- dbałość i konserwacja sprzętu muzycznego oraz rejestrującego,
- prowadzenie Fonoteki Powiatu Nowosądeckiego,
- zbieranie materiałów, pomoc w doskonaleniu warsztatu muzycznego w celu lepszej rejestracji materiału audio,
- współpraca z grupami artystycznymi chcącymi zrealizować nagrania w ramach Fonoteki Powiatowej,
- rejestracja materiału dźwiękowego,

- obróbka audio, miks, mastering,
 - wykonanie płyty „MATKI”
 - współpraca, rejestracja materiału w ZAiKS oraz w SPAW,
 - archiwizacja materiału Fonoteki Powiatowej,
 - obsługa sprzętu nagłośnieniowego,
- b) samodzielny referent:
- prowadzenie ewidencji pism wpływających do PMDK,
 - przekazywanie pism i korespondencji pracownikom PMDK zgodnie z dekreacją,
 - prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i jej wysyłanie,
 - prowadzenie akt spraw zleconych przez Dyrektora,
 - ewidencjonowanie zarządzeń wewnętrznych Dyrektora,
 - prowadzenie terminarza zajęć i spotkań Dyrektora,
 - monitorowanie terminowości załatwiania spraw wskazanych przez Dyrektora,
 - przygotowywanie pism w sprawach zleconych przez Dyrektora,
 - udzielanie informacji interesantom,
 - rejestr urlopów i zwolnień lekarskich,
 - sprawozdawczość GUS,
 - ewidencja zakupu materiałów i środków czystości,
 - prowadzenie i ewidencja przeglądów okresowych PMDK,
 - prowadzenie dokumentacji ZFŚS pracowników,
 - prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawami BHP,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
 - prowadzenie spraw związanych z rekrutacją uczestników zajęć,
 - prowadzenie i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
 - wydawanie zaświadczeń itp. uczestnikom zajęć,
 - obsługa urządzeń technicznych znajdujących się w sekretariacie,
 - prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
 - współpraca z innymi pracownikami PMDK,

§ 13.

Pracownicy obsługi podlegają bezpośrednio dyrektorowi PMDK. Do podstawowych obowiązków należy:

- utrzymanie czystości w przydzielonym obszarze,
- współdziałanie z innymi pracownikami PMDK w zakresie polepszenia bezpieczeństwa i higieny pracy osób przebywających na terenie placówki,

§ 14.

Szczegółowe zadania wynikające z poszczególnych stanowisk pracy są zawarte w indywidualnych zakresach obowiązków i włączone do teczek akt osobowych.

§ 15.

Zadania związane z obsługą finansową placówki realizowane są przez Powiatowe Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Starym Sączu, ul Daszyńskiego 19.

ROZDZIAŁ 4 ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW

§ 16.

1. Interesanci przyjmowani są codziennie w godzinach pracy PMDK.
2. Nadzór nad prawidłowym załatwieniem spraw, w tym skarg i wniosków, sprawuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ 5 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17.

W korespondencji PMDK posługuje się oznakowaniem zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 18.

Sprawy nieobjęte niniejszym Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania PMDK, Dyrektor reguluje zarządzeniami wewnętrznymi.

§ 19.

Wszystkie sprawy związane z zapewnieniem porządku, dyscypliny pracy oraz przestrzegania prawa pracy w PMDK reguluje m.in. Regulamin Pracy.

§ 20.

Zmiany regulaminu organizacyjnego dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 21.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu.

Uzasadnienie

W związku ze zmianami w strukturze organizacyjnej szkół i placówek oświatowych, związanych m.in. z powstaniem Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Starym Sączu i likwidacją stanowisk księgowych w tych jednostkach, nastąpiła konieczność uaktualnienia regulaminów organizacyjnych i dostosowania ich do stanu faktycznego.

Zgodnie z art. 36 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U z 2016, poz. 814 z późn. zm.) to na Zarządzie Powiatu spoczywa obowiązek przyjęcia regulaminów organizacyjnych szkół i placówek oświatowych, dla których Powiat Nowosądecki jest organem prowadzącym.

Niniejsza uchwała przyjmuje regulaminy 14 jednostek oświatowych.