

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH
im. Adama Mickiewicza w Jaworze

Rozdział	Treść
I.	Postanowienia ogólne.
II.	Zasady funkcjonowania Zespołu Szkół
III.	Organizacja Zespołu Szkół
IV.	Zakres działania i kompetencje pracowników Zespołu
V.	Upoważnienia do załatwiania spraw.
VI.	Zasady planowania.
VII.	Okresowe oceny pracowników.
VIII.	Działalność kontrolna.
IX.	Przygotowanie aktów prawnych.
X.	Zasady podpisywania pism.
XI.	Tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
XII.	Postanowienia końcowe.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin wewnętrzny Zespołu Szkół Zawodowych im. Adama Mickiewicza w Jaworze, zwanego dalej Zespołem lub szkołą, określa w szczególności organizację i tryb działania Zespołu, sposób przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, planowanie procesu pracy oraz strukturę stanowisk.

§ 2.

Zespół Szkół Zawodowych w Jaworze nosi imię Adama Mickiewicza.

§ 3.

Zespół działa na mocy Uchwały Nr XLIII/246/2002 Rady Powiatu w Jaworze z dnia 30 stycznia 2002 r.

§ 4.

Siedzibą Zespołu jest miejscowość Jawor, gmina Jawor, powiat Jaworski.

§ 5.

Zespół ma charakter szkoły publicznej, wobec której organem prowadzącym jest Starostwo Powiatowe w Jaworze.

§ 6.

Zespół jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

II. Zasady funkcjonowania Zespołu Szkół Zawodowych.

§ 1.

Zespół funkcjonuje w oparciu o Statut, w którym określone są, wynikające z przepisów ustawy o systemie oświaty następujące zadania:

- cele i zadania Zespołu jako placówki oświatowej,
- typy szkół funkcjonujące w ramach Zespołu,
- organa szkoły,
- obowiązki kadry kierowniczej szkoły,
- obowiązki kadry pedagogicznej i wychowawczej,
- kompetencje rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, samorządu słuchaczy i rady rodziców,
- organizacja pracy dydaktycznej i wychowawczej,
- prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy

- wewnątrzszkolny system oceniania uczniów i słuchaczy,
- praca biblioteki.

§ 2.

Pracą Zespołu Szkół Zawodowych kieruje dyrektor.

§ 3.

Zespół Szkół Zawodowych posiada Regulamin Pracy, w którym określone są w szczególności:

- obowiązki pracodawcy i pracowników,
- czas pracy, urlopy i zwolnienia od pracy, zasady usprawiedliwiania nieobecności,
- terminy i miejsce wypłaty wynagrodzenia,
- odpowiedzialność porządkowa pracowników.

§ 4.

W odniesieniu do nauczycieli – wymiar pracy realizowany jest w oparciu o arkusze organizacyjne.

§ 5.

W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Zespołu ponadto posiada :

- regulamin rady pedagogicznej,
- regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- regulamin świadczeń zdrowotnych nauczycieli,
- regulamin wynagradzania pracowników,
- regulamin premiowania pracowników administracji i obsługi,
- regulamin przyznawania nagród dyrektora,
- regulamin hali widowiskowo-sportowej.

§ 6.

Kontroli pracy dokonuje dyrektor i upoważnieni przez dyrektora pracownicy.

§ 7.

Dobór kadry pracowniczej w Zespole odbywa się w drodze postępowania kwalifikacyjnego. Decyzja o przyjęciu pracownika i jego zwolnieniu należy do Dyrektora.

III. Organizacja Zespołu Szkół Zawodowych w Jaworze.

§ 1.

W skład Zespołu wchodzi następujące komórki organizacyjne – Załącznik Nr 1 – Schemat organizacyjny Zespołu Szkół Zawodowych im. Adama Mickiewicza w Jaworze

§ 2.

Przy oznakowaniu spraw ustalone są następujące symbole :

Sekretariat szkoły	ZSZ I
Kadry	ZSZ II
Księgowość	ZSZ III
Biblioteka	ZSZ IV

Wicedyrektor ZSZ V
ds. dydaktyczno- wychowawczo - organizacyjnych
Pedagog szkolny ZSZ VI

W miarę potrzeb (aneksem) będzie wprowadzana dalsza symbolika.

§ 3.

Zespół stosuje rzeczowy wykaz akt, zgodnie z wytycznymi Kuratorium Oświaty w Legnicy

IV. Zakres działania i kompetencje pracowników Zespołu Szkół Zawodowych.

§ 1.

Dyrektor kieruje pracą Zespołu przy pomocy :

- wicedyrektora ds. dydaktyczno- wychowawczo - organizacyjnych,
- głównego księgowego,

§ 2.

Zakres kompetencji i obowiązków dyrektora określa ustawa.

§ 3.

Zadania wicedyrektora określa Statut Zespołu Zawodowych im. Adama Mickiewicza w Jaworze.

§ 4.

Nauczyciele realizują proces dydaktyczny wg podstaw programowych dla poszczególnych typów szkół i zawodów, zatwierdzonych przez odpowiednie ministerstwa.

§ 5.

Cele i zadania pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli określa Statut Zespołu.

§ 6.

Główny księgowy prowadzi i nadzoruje sprawy związane z:

- opracowaniem budżetu Zespołu,
- zapewnieniem prawidłowej obsługi finansowo-księgowej,
- sporządzaniem sprawozdań z realizacji budżetu,
- opracowywaniem okresowych analiz z realizacji budżetu,
- prowadzeniem dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- prowadzeniem rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- sporządzaniem sprawozdań o wynagrodzeniach pracowników,
- prowadzeniem ewidencji ilościowo-wartościowej majątkiem Zespołu oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- sporządzaniem bilansu,
- przygotowywaniem wniosków w sprawach zmiany w budżecie,
- nadzór nad kasą,

- nadzór nad obiegiem dokumentów finansowych.

§ 7.

Kadry zajmują się prowadzeniem spraw pracowników, a w szczególności:

- akt osobowych,
- ewidencji urlopowej,
- dokumentacji związanej z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników,
- awans zawodowy,
- ewidencji badań profilaktycznych,
- szkoleń,
- przygotowanie dokumentacji związanej z wynagradzaniem, nagradzaniem i kar wynikających ze stosunku pracy,
- załatwianie spraw osobowych pracowników.
- prowadzenie rejestrów zarządzeń dyrektora szkoły, wniosków kierowanych do dyrektora,
- rozdział pism i korespondencji,
- SIO, BIP

§ 8.

Sekretariat szkoły zapewnia sprawną obsługę techniczną i administracyjną szkoły, organizację przyjmowania interesantów, uczniów i ich rodziców w sprawie petycji, skarg i wniosków.

Do podstawowych zadań sekretariatu szkoły należy:

- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzanymi kontrolami,
- przechowywanie druków szkolnych,
- przechowywanie pieczęci szkolnych i druków ścisłego zachowania,
- udzielanie pełnej informacji o naborze,
- prowadzenie rejestrów uczniów i słuchaczy,
- wydawanie zaświadczeń,
- prowadzenie dokumentacji związanej z przyjęciami uczniów i słuchaczy do szkół Zespołu,
- sporządzanie sprawozdań,
- utrzymaniem ładu i porządku w szkole,
- współdziałaniem z innymi jednostkami w sprawie ochrony środowiska ,
- zakupami środków,

§ 9.

Zakres uprawnień i kompetencji pozostałych pracowników określony jest ich zakresem czynności.

V. Upoważnienia do załatwiania spraw

§ 1.

Dyrektor może upoważnić poszczególnych pracowników do załatwiania i podpisywania spraw w jego imieniu.

§ 2

Upoważnienia do załatwiania spraw, dyrektor ustala w pisemnym upoważnieniu.

§ 3.

Zbiór upoważnień prowadzą kadry, a odpis upoważnienia umieszcza się w teczkach upoważnionych pracowników.

VI. Zasady planowania

§ 1.

W Zespole sporządzane są następujące plany :

- plan lekcji – tygodniowy rozkład zajęć,
- plan zajęć szkół dla dorosłych
- plan urlopów pracowniczych.

§ 2.

Plany pracy są aktualizowane, stosownie do potrzeb Zespołu.

§ 3.

Dyrektor kontroluje na bieżąco realizację planów pracy w odniesieniu do podległych stanowisk kierowniczych.

VII. Okresowe oceny pracowników

§ 1.

W celu prawidłowego funkcjonowania Zespołu stosuje się okresowe oceny pracowników.

§ 2.

Kryteria oceny pracowników określa zespół kierowniczy Zespołu.

§ 3.

W odniesieniu do oceny pracy nauczycieli mają zastosowanie odrębne przepisy wynikające z ustawy o systemie oświaty i rozporządzeń do ustawy.

§ 4.

Oceny są przekazywane pracownikowi na piśmie i składane do akt.

§ 5.

Pracownikowi przysługuje prawo odwołania od oceny w ciągu 7 dni od doręczenia.

VIII. Działalność kontrolna

§ 1.

System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną.

§ 2.

O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń w wyniku kontroli decyduje dyrektor.

§ 3.

Sekretariat szkoły gromadzi i przechowuje dokumentację związaną z przeprowadzanymi kontrolami.

§ 4.

Kontrolę wykonuje w zakresie powierzonych mu kompetencji - wicedyrektor.

§ 5.

Kontrolę mogą wykonywać doraźnie zespoły powoływane przez Dyrektora.

§ 6.

Tryb przeprowadzania kontroli oraz jej zakres ustala Dyrektor Zespołu.

IX. Przygotowywanie aktów prawnych

§ 1.

Projekty aktów prawnych przygotowują pracownicy, z którego właściwością rzeczową związane są sprawy będące przedmiotem regulacji aktu.

§ 2.

Projekty aktów prawnych wymagają uzasadnienia i podpisu dyrektora Zespołu.

§ 3.

Projekty aktów prawnych przed ich wcieleniem w życie wymagają uzgodnień pod względem redakcyjnym i prawnym.

§ 4.

Rejestr aktów prawnych wydanych przez Dyrektora prowadzi sekretariat szkoły.

X. Zasady podpisywania pism

§ 1.

Korespondencję kierowaną na zewnątrz podpisuje Dyrektor Zespołu.

§ 2.

Wicedyrektorzy, sekretarz szkoły i główny księgowy podpisują pisma wychodzące na zewnątrz na podstawie udzielonych upoważnień.

§ 3.

Osoby, o których mowa w § 2 podpisują pisma w obiegu wewnętrznym w odniesieniu do spraw, które są w ich kompetencji i dotyczą czynności systematycznie się powtarzających.

XI. Tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 1.

Skargi i wnioski w sprawach szkoły przyjmuje dyrektor w dniach i godzinach określonych w harmonogramie wprowadzonym zarządzeniem dyrektora.

§ 2.

W przypadku nieobecności dyrektora skargi i wnioski przyjmuje wicedyrektor w dniach i godzinach określonych w harmonogramie wprowadzonym zarządzeniem dyrektora.

§ 3.

Pozostali pracownicy skargi i wnioski przyjmują codziennie w godzinach pracy.

§ 4.

Harmonogram przyjmowania skarg i wniosków przez dyrektora i wicedyrektora jest wywieszony w gablocie informacyjnej na I piętrze szkoły.

§ 5.

Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w KPA.

§ 6.

Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat szkoły lub wyznaczona przez dyrektora osoba.

§ 7.

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje dyrektor Zespołu.

XII. Postępowania końcowe

§ 1.

Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego podpisania.

§ 2.

Wprowadzenie zmian do regulaminu dokonuje aneksem dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych z zachowaniem odpowiednich wymogów prawnych.