

Uchwała Nr 438/2021
Zarządu Powiatu w Krakowie
z dnia 16 grudnia 2021 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Krzeszowicach

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 920 ze zm.), Zarząd Powiatu w Krakowie uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Krzeszowicach stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

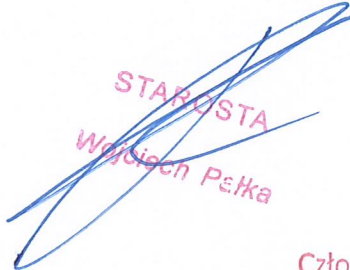
Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Krzeszowicach.

§ 3

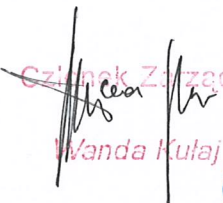
Traci moc Uchwała Nr 24/2018 Zarządu Powiatu w Krakowie z dnia 24 stycznia 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Krzeszowicach.

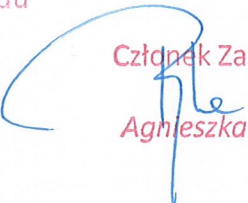
§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


STAROSTA
Włodzisław Pełka

Członek Zarządu
CN 011171230
Tadeusz Nabagło


Członek Zarządu
Wanda Kulaj


Członek Zarządu
Agnieszka Pyła

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Krzeszowicach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Krzeszowicach, zwany dalej „Zespołem”, jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa, w tym prawa oświatowego, złożoną ze szkół tworzących pod względem organizacyjnym zespół i posiadającą strukturę samodzielnej jednostki organizacyjnej.
2. Siedzibą Zespołu jest Miasto Krzeszowice, ul. Krakowska 15, 32-065 Krzeszowice.
3. Regulamin Organizacyjny Zespołu, zwany dalej „Regulaminem”, określa:
 - 1) zasady funkcjonowania Zespołu,
 - 2) strukturę organizacyjną Zespołu,
 - 3) zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach.

Rozdział II Ogólne zasady funkcjonowania Zespołu

§ 2

1. Zespół działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1915) i ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm.);
 - 2) Zarządzenia Kuratorium Okręgu Szkolnego dla województwa krakowskiego i m. Krakowa z 1 kwietnia 1974 r. w sprawie utworzenia zbiorczego zakładu szkolnego;

- 3) Decyzji Nr 34/93 Kuratora Oświaty w Krakowie z dnia 24 maja 1993 r. w sprawie zmiany nazwy zbiorczego zakładu szkolnego;
 - 4) Uchwały Nr XXXVIII/221/2002 Rady Powiatu w Krakowie z dnia 27 lutego 2002 r. w sprawie przekształcenia szkół ponadpodstawowych wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych w Krzeszowicach w szkoły ponadgimnazjalne.
 - 5) Uchwały Nr XIX/146/04 Rady Powiatu w Krakowie z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie zmiany nazwy Zespołu Szkół Zawodowych w Krzeszowicach.
2. Zasady gospodarki finansowej Zespołu określa:
 - 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.).
 - 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.).
 3. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Krakowski.
 4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Małopolski Kurator Oświaty.
 5. Organami organizującymi egzaminy zewnętrzne, tj. maturalny, potwierdzający kwalifikacje w zawodzie oraz egzamin zawodowy są Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie oraz Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie.

§ 3

Zespół pracuje w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.10 do 17.30 (młodzież szkół dziennych) oraz w soboty i niedziele od godz. 8.00 do 15.00 zgodnie z harmonogramem pracy szkół kształcących w systemie zaocznym, za wyjątkiem pracowników niepedagogicznych pracujących wg ustalonego harmonogramu pracy.

Rozdział III

Organizacja pracy Zespołu

§ 4

1. Zespół funkcjonuje na podstawie następujących przepisów:
 - a) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. 2021, poz. 1915);
 - b) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. 2021, poz. 1082 ze zm.);
 - c) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. 2021, poz. 1762);
 - d) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. 2020, poz. 1320 ze zm.);
 - e) innych przepisów ustawowych dotyczących oświaty.

2. Zespół funkcjonuje na podstawie następujących wewnętrznych uregulowań prawnych:

- 1) Statutu;
- 2) Regulaminu Rady Pedagogicznej;
- 3) Regulaminu Rady Rodziców;
- 4) Regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
- 5) Regulamin Samorządu Słuchaczy;
- 6) Regulaminu nagród dla pracowników pedagogicznych;
- 7) Regulaminu określającego zasady udzielania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- 8) Regulaminu określającego szczegółowe warunki przyznawania oraz wysokości stawek dodatku za wysługę lat , dodatku motywacyjnego, dodatku funkcyjnego, dodatków za warunki pracy;
- 9) Regulaminu Organizacyjnego;
- 10) Regulaminu Pracy;
- 11) Regulaminu oceniania pracowników niepedagogicznych;
- 12) Regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych ;
- 13) Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) innych wewnętrznych regulaminów szczegółowych.

§ 5

1. Szczegółową organizację pracy Zespołu, oprócz aktów prawnych wymienionych w § 4 ust. 1-2, określają następujące dokumenty:

- 1) arkusz organizacyjny wraz z załącznikiem dotyczącym wykazu nauczycieli zatrudnionych w Zespole i ich kwalifikacji – zatwierdzony przez organ prowadzący;
- 2) szkolne plany nauczania - zatwierdzone przez organ prowadzący;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć;
- 4) harmonogram zjazdów szkół zaocznych;
- 5) plan nadzoru pedagogicznego;
- 6) plan doskonalenia nauczycieli;
- 7) plan pracy zespołów przedmiotowych, plan pracy wychowawczej w poszczególnych oddziałach Zespołu;
- 8) program wychowawczo-profilaktyczny;
- 9) plan pracy wychowawców;
- 10) harmonogram praktycznej nauki zawodu;
- 11) harmonogram dyżurów nauczycieli;
- 12) inne dokumenty wynikające z bieżących potrzeb Zespołu.

§ 6

Bieżącą pracę Zespołu regulują także Zarządzenia i polecenia służbowe Dyrektora Zespołu, których pracownicy zobowiązani są przestrzegać i realizować.

Rozdział IV Organy Zespołu

§ 7

Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor Zespołu;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski;
- 5) Samorząd Słuchaczy.

§ 8

Szczegółowe kompetencje organów wymienionych w § 7 oraz zasady i zakres ich współdziałania określa Statut Zespołu.

Rozdział V Struktura organizacyjna Zespołu

§ 9

1. Na strukturę organizacyjną Zespołu składają się następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor Zespołu;
- 2) Wicedyrektor Zespołu;
- 3) Kierownik Szkolenia Praktycznego;
- 4) Kierownik Internatu,
- 5) Główny Księgowy;
- 6) Pedagog szkolny;
- 7) Nauczyciele;
- 8) Wychowawcy;
- 9) Nauczyciel-bibliotekarz;
- 10) pracownicy administracji:
 - a) specjalista ds. księgowo-płacowych;
 - b) specjalista ds. administracyjno-gospodarczych;

- c) samodzielny referent ds. kadr i sekretariatu;
- d) specjalista-administrator sieci komputerowej

11) pracownicy obsługi:

- a) sprzątający;
- b) woźny;
- c) konserwator;
- d) recepcjonista.

2. Struktura organizacyjna Zespołu została przedstawiona na schemacie, który stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Działalnością Zespołu kieruje Dyrektor Zespołu.
4. Dyrektorowi Zespołu podlegają bezpośrednio następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Wicedyrektor Zespołu;
 - 2) Kierownik Szkolenia Praktycznego;
 - 3) Kierownik Internatu;
 - 4) Główny Księgowy.

§ 10

Specjalista ds. księgowo-płacowych podlega merytorycznie Głównemu Księgowemu.

§ 11

Pracownicy administracji podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.

§ 12

Pracownicy obsługi podlegają bezpośrednio specjaliście ds. administracyjno-gospodarczych.

Rozdział VI

Zakres zadań i kompetencji

§ 13

1. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Dyrektora Zespołu określa Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Krzeszowicach.
2. Wicedyrektor Zespołu:
 - 1) zastępuje Dyrektora Zespołu w przypadku jego nieobecności,
 - 2) wykonuje zadania z zakresu sprawowania nadzoru pedagogicznego, w tym obserwacji zajęć nauczycieli, kontrolę dokumentacji, badania bieżące oraz prowadzi dokumentację nadzoru w tym zakresie,

- 3) realizuje inne zadania określone na piśmie przez Dyrektora Zespołu.
3. Kierownik Szkolenia Praktycznego jest bezpośrednim przełożonym wszystkich nauczycieli zawodu. Odpowiada za całokształt prac związanych ze szkoleniem praktycznym, wychowaniem uczniów odbywających zajęcia praktyczne oraz organizację i przebieg praktyk zawodowych.
 4. Kierownik Internatu jest organizatorem całokształtu działalności wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej i gospodarczej internatu, przy czym:
 - 1) Szczegółowe zadania Kierownika Internatu określa jego zakres czynności, statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Krzeszowicach oraz regulamin internatu Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Krzeszowicach.
 - 2) Kierownik Internatu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
 - 3) W przypadku nieobecności Kierownika Internatu, jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego wychowawca internatu.
 - 4) Kierownik Internatu jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników internatu.
 5. Główny Księgowy odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Zespołu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 6. Szczegółowy zakres obowiązków osób zatrudnionych na stanowiskach określonych w ust.2-5, określa Statut Zespołu oraz Dyrektor Zespołu w zakresach czynności.
 7. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji określa Dyrektor Zespołu w zakresach czynności.
 8. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi określa Dyrektor Zespołu w zakresach czynności.

Rozdział VII

Wykonywanie kontroli wewnętrznej i obieg dokumentów

§ 14

1. Planowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej w Zespole przebiega zgodnie z obowiązującym regulaminem kontroli zarządczej.
2. Planowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej w obszarze działalności pedagogicznej Zespołu przebiega zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.
3. Zasady kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów zawiera „Instrukcja kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów”.

4. Przyjmowanie i obieg dokumentów omówione są szczegółowo w Instrukcji, o której mowa w ust. 3.

Rozdział VIII

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

§ 15

1. Pracownicy Zespołu są zobowiązani do załatwiania spraw bez zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy ich załatwienia.
3. Pisemnej formy załatwiania wymagają w szczególności:
 - 1) przyjęcie ucznia do szkoły;
 - 2) skreślenie z listy uczniów;
 - 3) wydanie duplikatu świadectwa;
 - 4) usprawiedliwienie nieobecności abiturienta na egzaminie maturalnym, zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego;
 - 5) wyznaczenie terminu i miejsca egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego.
4. Pracownicy pedagogiczni zobowiązani są informować uczniów i ich rodziców o wynikach w nauce i zachowaniu na bieżąco w e-dzienniku oraz w formie pisemnej (wykazy ocen na wywiadówkach), zgodnie z wewnątrzszkolnym regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
5. Kontakty wychowawców z rodzicami (opiekunami) odnotowuje się w e-dzienniku.
6. Wymienieni w strukturze organizacyjnej pracownicy załatwiają sprawy według terminów wpływu i stopnia pilności.
7. O każdym przypadku niezałatwienia sprawy w terminie pracownicy powiadamiają interesantów oraz Dyrektora, podając przyczyny opóźnienia i wyznaczając nowy termin.
8. Pracownicy wymienieni w strukturze organizacyjnej, którzy z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwiają sprawy w terminie lub nie dopełniają obowiązków, podlegają odpowiedzialności porządkowej.
9. Dyrektor oraz pracownicy przyjmują uczniów, rodziców oraz innych interesantów w sprawach indywidualnych codziennie w godzinach od 8.00 do 15.30, a w innych godzinach – po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu lub za pośrednictwem e-dziennika.
10. Pracownicy pedagogiczni przyjmują uczniów i rodziców w sprawach indywidualnych codziennie, w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

Rozdział XIX

Tryb przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 16

1. Skargi i wnioski składane na piśmie w sprawach pracy (działania) Zespołu przyjmuje sekretariat Zespołu w trybie ustalonym dla korespondencji przychodzącej.
2. Dla skarg i wniosków prowadzi się spis spraw, założony zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, a także teczkę akt.
3. Pisma zawierające skargi i wnioski opatruje się pieczęcią wpływu, a w jej obrębie znakiem sprawy.
4. Organem rozpoznającym i rozstrzygającym skargi oraz wnioski jest Dyrektor Zespołu.
5. Załatwianie skarg i wniosków następuje niezwłocznie, a jeśli sprawa będąca ich przedmiotem wymaga postępowania wyjaśniającego - wówczas nie później niż w ciągu miesiąca.
6. O sposobie załatwienia skargi bądź wniosku Dyrektor Zespołu zawiadamia stronę na piśmie.
7. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor Zespołu przyjmuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.30, a w innych godzinach po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu lub za pośrednictwem e-dziennika.

Rozdział X

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

§ 17

1. W Zespole mogą być wydawane następujące akty prawne:
 - 1) zarządzenia Dyrektora Zespołu;
 - 2) decyzje administracyjne;
 - 3) instrukcje, regulaminy i procedury.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są wydawane na podstawie art. 70 ustawy Prawo oświatowe, w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są w wewnątrzszkolnym systemie aktów prawnych nadrzędne w stosunku do pozostałych, w zakresie kompetencji stanowiących rady pedagogicznej.

4. Uchwały Rady Pedagogicznej mają formę pisemną i są ewidencjonowane w rejestrze uchwał.
5. Zarządzenia wydawane są przez Dyrektora Zespołu w oparciu o jego kompetencje i mają na celu sprecyzowanie zasad postępowania w sprawach uregulowanych ogólnie w przepisach wyższego rzędu.
6. Zarządzenia Dyrektora Zespołu ewidencjonowane są w rejestrze zarządzeń.
7. Decyzje wydawane są w konkretnych, jednorazowych sprawach, nie wymagających uregulowania w drodze zarządzenia.
8. Decyzje otrzymują adresaci, a ich kopie gromadzone są w aktach szkolnych.
9. Zarządzenia Dyrektora i instrukcje przekazywane są do wiadomości poprzez:
 - 1) ogłoszenie pisemne w księdze zarządzeń;
 - 2) ogłoszenie słowne – odczytanie na zebraniu Rady Pedagogicznej, zebraniu pracowników, apelu szkolnym lub w klasach;
 - 3) ogłoszenie „Obiegiem” – pracownicy fakt zapoznania się z zarządzeniem potwierdzają własnoręcznym podpisem.

Rozdział XI

Zastępstwa w czasie nieobecności w pracy

§ 18

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Wicedyrektor Zespołu.
2. Zastępstwa pracowników pedagogicznych ustala Wicedyrektor Zespołu oraz Kierownik Szkolenia Praktycznego według potrzeb.
3. W sytuacjach nieobecności pracowników administracji oraz urlopów pracowniczych obowiązują stałe zastępstwa wg następującego schematu:
 - 1) głównego księgowego zastępuje specjalista ds. księgowo-płacowych,
 - 2) specjalistę ds. księgowo-płacowych zastępuje główny księgowy,
 - 3) specjalistę ds. administracyjno-gospodarczych zastępuje samodzielny referent ds. kadr i sekretariatu,
 - 4) samodzielnego referenta ds. kadr i sekretariatu zastępuje specjalista ds. administracyjno-gospodarczych.
4. Zastępstwa pozostałych pracowników administracji i obsługi ustalone są w indywidualnych zakresach czynności i obowiązków służbowych.

5. Osoba zastępowana ma obowiązek przekazania osobie zastępującej wykazu spraw do załatwienia z niezbędnymi środkami (klucze, materiały, wytyczne itp.) tak, aby normalny tok pracy nie uległ zakłóceniu.
6. Osoba pełniąca zastępstwo jest zobowiązana niezwłocznie po powrocie osoby zastępowanej przekazać jej informacje o wszystkich istotnych sprawach i decyzjach, które zostały podjęte podczas pełnienia zastępstwa.

Rozdział XII

Zasady podpisywania pism i decyzji. Zakres udzielonych upoważnień do załatwiania spraw i wydawania decyzji

§ 19

1. Do podpisu Dyrektora Zespołu zastrzega się:
 - 1) sprawy wynikające z funkcji Dyrektora Zespołu;
 - 2) wszystkie wewnętrzne akty prawne;
 - 3) sprawy wynikające z funkcji pracodawcy, w tym wszystkie dokumenty dotyczące zatrudnienia i zwalniania pracowników;
 - 4) wszystkie dokumenty finansowo-księgowe;
 - 5) protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 6) pisma w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar uczniów i pracowników;
 - 7) wnioski o odznaczenia pracowników;
 - 8) świadectwa szkolne;
 - 9) udzielanie odpowiedzi na skargi dotyczące działalności Zespołu;
 - 10) udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe;
 - 11) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli;
 - 12) arkusze ocen;
 - 13) zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracowników, inne pisma wychodzące z Zespołu, jeżeli nie przekazano upoważnienia innym pracownikom w przydziale czynności, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Dyrektor określa zakres upoważnień do podpisywania dokumentów: Wicedyrektorowi i Głównemu Księgowemu w przydziale czynności, odpowiedzialności i uprawnień, w tym również na wypadek jego długotrwałej nieobecności.
3. Wicedyrektor wykonuje zadania i podejmuje decyzje w zakresie kompetencji powierzonych mu przez Dyrektora Zespołu.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 20

1. Niniejszy Regulamin nie narusza postanowień Statutu Zespołu.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być wprowadzone w trybie właściwym do jego uchwalenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Krakowie.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH W KRZESZOWICACH

