

**Regulamin organizacyjny
Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1
im. mjr. Henryka Dobrzańskiego .w Bychawie**

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie
- 3) statutach szkoły – należy przez to rozumieć Statut Technikum nr 1 w Bychawie, Statut Branżowej Szkoły I Stopnia w Bychawie oraz Statut Szkoły Policealnej dla Dorosłych w Bychawie
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 poz. 59 z późn. zm.)
- 5) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 im mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie
- 6) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracowników szkoły
- 7) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych Nr1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie

§ 2.

1. Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 im mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie, jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:

- 1) oświatowego;
- 2) powszechnie obowiązującego;
- 3) wewnątrzszkolnego.

2. Siedzibą Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie, są obiekty przy ulicy: Reymonta 4.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Lubelski.

§ 3.

1. Podstawą prawną działania Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie, jest:

1) Decyzja Kuratora Oświaty i wychowania z dnia 12 czerwca 1978 r. w sprawie utworzenia zbiorczego zakładu szkolnego o nazwie Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 w Bychawie;

2) Statut Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie

§ 4.

1. Akty wewnętrzzszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 3, uchwalane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców Zespołu Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie, dyrektora szkoły lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

2. Aktami wewnętrzzszkolnymi są;

1) uchwały Rady Pedagogicznej;

2) uchwały Rady Rodziców,

3) zarządzenia dyrektora szkoły;

4) decyzje administracyjne;

5) komunikaty.

3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w Rozdz. V § 14 Statutu.

4. Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.

5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub, których czas obowiązywania jest ściśle określony.

6. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

§ 5.

1. Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 im mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie, jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Starostwo Powiatowe w Lublinie.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Powiatu Lubelskiego.
4. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie

§ 6.

Funkcjonowanie szkoły opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 7.

1. Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły przy pomocy wicedyrektora.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.

§ 8.

1. Zakres zadań wicedyrektora określa dyrektor szkoły na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.
2. W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni wicedyrektor.

§ 9.

Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z wicedyrektorem, nauczycielami i pracownikami w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania zespołu szkół oraz koordynuje pracę osób w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez dyrektora, Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

§ 10.

1. Wicedyrektor nauczyciele i pracownicy administracyjno obsługi w szkole odpowiadają za:

- a) terminową i prawidłową realizację zadań;
- b) organizację i skuteczność pracy;
- c) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.

2. Za realizację wyżej wymienionych zadań wicedyrektor nauczyciele, i pracownicy administracyjno obsługi odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem szkoły.

§ 11.

Wicedyrektor, nauczyciele i pracownicy administracyjni szkoły, o których mowa w § 14, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji dyrektora szkoły, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień dyrektora.

§ 12.

1. Dyrektor szkoły:

- a) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
- b) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły;
- c) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- d) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- e) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Zadania dyrektora szkoły zostały określone w Rozdziale IV § 13 Statutu.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie

§ 13.

1. W szkole wydziela się stanowiska pracy

- a) dyrektor
- b) wicedyrektor
- c) nauczyciel
- d) wychowawca internatu
- e) nauczyciel bibliotekarz
- f) pedagog
- g) główny księgowy
- h) sekretarz szkoły
- i) starszy specjalista do spraw rozliczeń gotówkowych
- j) specjalista ds. bhp
- k) specjalista ds. administracyjnych
- l) mechanik - diagnosta
- ł) konserwator
- m) dozorca
- n) sprzątaczką

2. W Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie tworzy się Radę Pedagogiczną w skład, której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zatrudnienie. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

3. Obowiązki nauczycieli określają Statuty szkoły.

ROZDZIAŁ IV

Wspólne zadania dla Wicedyrektora i pozostałych stanowisk pracy

§ 14.

Zadania wicedyrektora zostały określone w Rozdziale XI § 47 Statutu Technikum.

§ 15.

Funkcjonowanie pracowników opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 16.

Zadania biblioteki zostały określone w Rozdziale IX § 18 Statutu.

ROZDZIAŁ V

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 17.

1. Pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkół Zawodowych Nr1 im mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub mianowania.
2. Obowiązki pracowników zawarte są w zakresach czynności.
3. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku, którego przyjęcie jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 18.

1. Zadania i obowiązki nauczyciela zawarte zostały w Rozdziale IX § 48 Statutu Technikum.
2. Zadania i obowiązki nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy zawarte zostały w Rozdziale XI § 49 Statutu Technikum.
3. Zadania pedagoga szkolnego zawarte zostały w Rozdziale VI § 53 Statutu Technikum.

ROZDZIAŁ VI

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 19.

1. W Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole;
 - b) pocztę wpływającą do jednostki organizacyjnej rozdziela do załatwienia podległym pracownikom dyrektor szkoły;

- c) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
 - d) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
 - e) pracownicy zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.
2. Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez dyrektora szkoły.

§ 20.

1. Do podpisu dyrektora szkoły zastrzega się pisma i dokumenty:
- a) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
 - b) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
 - c) związane z kontaktami zagranicznymi;
 - d) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że dyrektor udzielił stosownych upoważnień.
2. Ponadto dyrektor szkoły podpisuje:
- a) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;
 - b) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
 - c) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;
3. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego wicedyrektor.
4. Pisma podpisują:
- a) inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
5. Dokumenty przedkładane do podpisu dyrektorowi szkoły muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
7. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 21.

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- 1) W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektora;
- 2) Dyrektor szkoły lub wicedyrektor przyjmują skargi i wnioski w godzinach swojej pracy;
- 3) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub także za pomocą faksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
- 4) Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
- 5) Pracownik sekretariatu szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;
- 6) Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych;
- 7) Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego - anonimy;
- 8) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wpływu skargi/wniosku,
 - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - f) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - h) data załatwienia,
 - i) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
- 9) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:

- a) Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
- b) Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;

- c) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
- d) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę, wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły;
- e) Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły;
- f) Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;
- g) Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

- 1) Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy
wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
- 3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a)oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b)wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c)imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
- 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb wykonywania kontroli

§ 22.

1. Kontrola polega na badaniu działalności jednostki pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej.

2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.

3. Celem kontroli wewnętrznej w szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

a) ustaleniu stanu faktycznego;

b) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;

c) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;

d) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;

e) omówienie wyniku kontroli z zainteresowanym pracownikiem.

4. Wszystkie osoby zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników .

5. Zakresy kontroli:

1) Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:

a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,

b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,

c) przestrzegania dyscypliny pracy,

d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,

e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,

f) prowadzenie dokumentacji księgowej,

g) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,

h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,

i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,

j) wykorzystywania urlopów pracowniczych,

k) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,

l) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przez nauczycieli zajęć praktycznych,

- l) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
 - m) prawidłowej realizacji programu praktycznej nauki zawodu,
 - n) realizacji praktyk zawodowych oraz prawidłowości opracowywanych harmonogramów przejść uczniów przez poszczególne pracownie,
 - o) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli i podległych pracowników administracji i obsługi,
 - p) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły, oraz innych przepisów prawa oświatowego,
 - r) przestrzegania przez uczniów, nauczycieli i pracowników administracji i obsługi przepisów bhp i p/poż,
 - s) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
 - t) rozchodowania druków ścisłego zachowania, terminowości składania sprawozdań,
 - u) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
 - w) kontroli utrzymania porządku i czystości w szkole,
 - z) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
 - ż) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą,
 - ź) wyposażenia pomieszczeń szkolnych w sprzęt p/pożarowy,
 - x) wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji p.poż.
- 2) Wicedyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
 - c) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - e) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
 - f) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły,
 - g) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p/poż,
- 3) Główny księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) rzetelności i terminowości wykonywania operacji księgowych,
 - b) prawidłowego naliczania podatków i składek,
 - c) prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo- finansowej,
 - d) poprawności ewidencji majątku,
 - e) inwentaryzowania składników majątkowych,
 - f) poprawności wystawianych faktur,

- g) stanu kasy,
 - h) ochrony danych osobowych,
 - i) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności,
 - j) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS.
- 4) Specjalista ds. bhp przeprowadza kontrolę w zakresie ujętym w rozporządzeniu MEN i sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r Nr 6, poz. 69 ze zm.).
- 5) Konserwator przeprowadza kontrolę w zakresie:
sprawności urządzeń technicznych, sportowych, sprzętu p/poż, instalacji elektrycznych, odgromowych i innych.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§ 23.

Pracownicy mają obowiązek przestrzegania postanowień Regulaminu.

§ 24.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego w Bychawie i Regulamin Pracy.

§ 25.

Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.
Załącznik do Regulaminu: Schemat organizacyjny

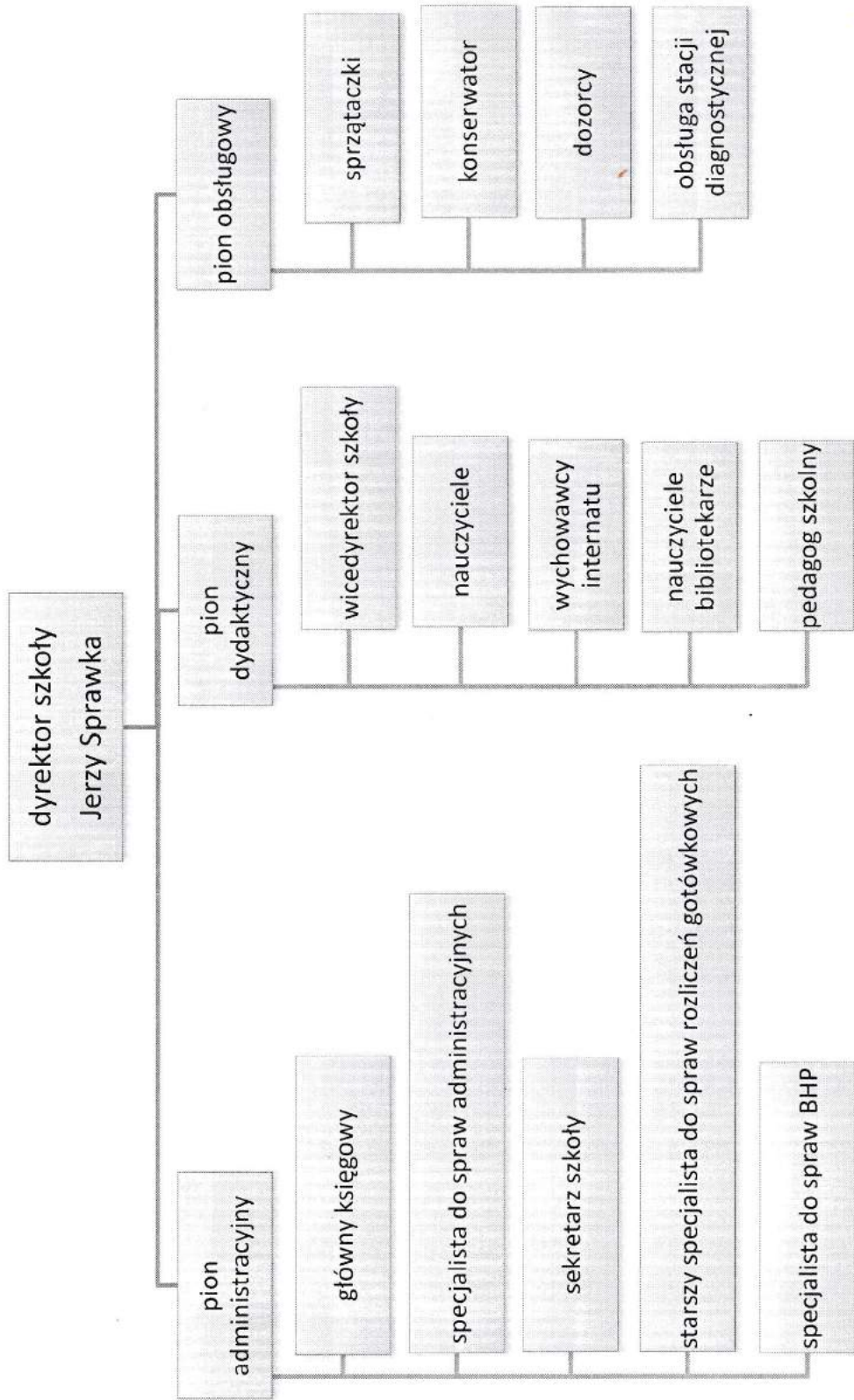
Regulamin wchodzi w życie z dniem 20.09.2018 r.

Dyrektor Szkoły

mgr Jerzy Sprawka

Zespół Szkół Zawodowych Nr 1
im. mjr. Henryka Dobrzańskiego
23-100 Bychawa, ul. Wł. Reymonta 4b
tel./fax 81 566 00 45

Struktura organizacyjna wraz z wyodrębnionymi komórkami organizacyjnymi:



Dyrektor Szkoły

mgr Jerzy Sprawka

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 1 IM. MJR. H. DOBRZAŃSKIEGO W BYCHAWIE

W skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Bychawie wchodzi:

- Technikum nr 1 w Bychawie
 - Technik informatyk
 - Technik pojazdów samochodowych
 - Technik usług fryzjerskich
- Branżowa Szkoła I Stopnia w Bychawie
- Szkoła Policealna dla Dorosłych w Bychawie
 - Technik bezpieczeństwa i higieny pracy
- Internat
- Warsztaty szkolne
- Biblioteka szkolna

W ramach zespołu szkół zostały wyodrębnione niżej wymienione komórki organizacyjne:

- Dyrektor
- Wicedyrektor
- Nauczyciele
- Pedagog szkolny
- Główny księgowy
- Sekretarz szkoły
- Specjalista do spraw administracyjnych
- Starszy specjalista do spraw rozliczeń gotówkowych
- Specjalista do spraw BHP
- Pracownicy obsługi
- Rada Rodziców
- Rady Klasowe
- Samorząd uczniowski
- Uczniowie

Dyrektor Szkoły

mgr Jerzy Sprawka

Struktura organizacyjna Rady Pedagogicznej dla realizacji planu pracy szkoły w roku szkolnym 2018/2019

Zespoły przedmiotowe

1. Zespół wychowawców klasowych.

W skład zespołu wchodzi wychowawcy klas i internatu, pedagog szkolny, opiekunowie warsztatowi.

Zespołem kieruje pan Wiesław Olech.

2. Zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych.

Tworzą go nauczyciele języka polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie, wiedzy o kulturze, religii, bibliotekarze.

Zespołem kieruje pani Jolanta Szpytma.

3. Zespół nauczycieli języków obcych.

Tworzą go nauczyciele języków obcych: języka angielskiego oraz języka niemieckiego.

Zespołem kieruje pani Anna Korba.

4. Zespół nauczycieli wychowania fizycznego.

Tworzą go nauczyciele wychowania fizycznego.

Zespołem kieruje pani Joanna Mendykowska.

5. Zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych.

Tworzą go nauczyciele matematyki, fizyki, chemii, geografii oraz biologii.

Zespołem kieruje pani Agnieszka Siek.

6. Zespół nauczycieli przedmiotów informatycznych.

Tworzą go nauczyciele przedmiotów informatycznych.

Zespołem kieruje pan Robert Skoczylas.

7. Zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu.

Tworzą go nauczyciele przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu.

Zespołem kieruje pan Andrzej Pietrzak.

8. Zespół nauczycieli do spraw udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

Tworzą go nauczyciele i wychowawcy klas.

Zespołem kieruje pan Janusz Sagan - pedagog szkolny.

Zespoły zadaniowe

1. Zespół do spraw ewaluacji pracy szkoły.

Tworzą go przewodniczący zespołów przedmiotowych oraz pedagog szkolny.
Zespołem kieruje pani Jolanta Szpytma.

2. Zespół do spraw promocji szkoły.

Tworzą go nauczyciele ujęci w planie pracy tego zespołu.
Zespołem kieruje pani Urszula Wilkołazka.

Komisje problemowe

1. Komisja do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

W jej skład wchodzi:

- ✓ Pracownik służby bhp - pan Marcin Kryk
- ✓ Koordynator do spraw bezpieczeństwa, przedstawiciel R. P. - pan Janusz Sagan
- ✓ Przedstawiciel pracowników administracji i obsługi - pan Tadeusz Kusy

2. Komisja stypendialna i pomocy materialnej.

W skład jej wchodzi:

- ✓ Pedagog szkolny - pan Janusz Sagan
- ✓ Wychowawcy klas
- ✓ Pracownik komórki finansowej - pani Marta Krzysiak
- ✓ Opiekun samorządu szkolnego
- ✓ Przedstawiciel samorządu uczniowskiego

3. Komisja socjalna.

W jej skład wchodzi:

- ✓ pan Mirosław Głazik
- ✓ pani Katarzyna Maciejczyk
- ✓ pan Wiesław Olech
- ✓ pani Anna Pikul

4. Komisja zdrowotna.

- ✓ pani Jadwiga Grzesiak
- ✓ pani Anna Pikul
- ✓ pan Jakub Wieczorkiewicz

Dyrektor Szkoły
S/11111
mgr Jerzy Sprawka