

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY**

**ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
W STRZELINIE**

SPIS TREŚCI

- ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne.**
- ROZDZIAŁ II Kierowanie pracą Zespołu Szkół Ogólnokształcących.**
- ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna Zespołu Szkół Ogólnokształcących.**
- ROZDZIAŁ IV Wspólne zadania dla jednostek organizacyjnych.**
- ROZDZIAŁ V Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach.**
- ROZDZIAŁ VI Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji.**
- ROZDZIAŁ VII Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.**
- ROZDZIAŁ VIII Tryb wykonywania kontroli.**
- ROZDZIAŁ IX Przepisy końcowe.**

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie, 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 Ogólnokształcących w Strzelinie;
 - 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie;
 - 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r. Nr 2256, poz. 2572 ze zm.);
 - 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie;
 - 5) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników szkoły;
 - 6) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie.

§ 2

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:
 - 1) oświatowego;
 - 2) powszechnie obowiązującego;
 - 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
 - 4) wewnątrzszkolnego.
2. Siedzibą Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie jest budynek przy ulicy Jana Pawła II 23.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe w Strzelinie.

§ 3

Podstawą prawną działania Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie jest: Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie.

§ 4

1. Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie, Dyrektora szkoły, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnątrzszkolnymi są:
 - 1) uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 2) zarządzenia Dyrektora szkoły,
 - 3) decyzje administracyjne,
 - 4) komunikaty,
 - 5) pisma okólne / urzędowe.

3. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zgodnie z zapisami statutu szkoły.
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. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.
7. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

§ 5

1. Akty normatywne (wydawane przez organy władzy i administracji państwowej oraz przez organy samorządu terytorialnego) powszechnie obowiązujące i resortowe prowadzi każdy pracownik dla swojego działu i zakresu obowiązków.
2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi Dyrektor szkoły.
3. Każdy dział zobowiązany jest do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnątrzszkolnych ich dotyczących.

§ 6

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Powiatu.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu powiatu.
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 Ogólnokształcących w Strzelinie

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

1. Zakresy zadań wicedyrektora i osób pełniących funkcje kierownicze w szkole określa Dyrektor szkoły na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.
2. W czasie nieobecności Dyrektora szkoły obowiązki jego pełni wicedyrektor.
3. W czasie nieobecności Dyrektora i Wicedyrektora ich obowiązki pełni wyznaczony wcześniej nauczyciel, który pisemnie wyrazi na to zgodę.

§ 10

Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w szkole, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

§ 11

1. Wicedyrektor odpowiada za:
 - 1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
 - 2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
 - 3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji Dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i 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 odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem szkoły.

§ 12

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego,
 - 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły,
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego,
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Zadania Dyrektora szkoły:
 - 1) kierowanie szkołą i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, Radą Szkoły;
 - 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
 - 6) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych.
 - 7) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;

- 8) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 10) zapoznawanie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
- 11) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 13) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 14) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 15) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 16) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 18) kontrolowania realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 19) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów;
- 20) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 21) zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka;
- 22) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 23) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 24) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 25) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 26) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 27) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - b) powierzanie funkcji wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
 - c) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
 - d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
 - e) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
 - f) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - g) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów
 - h) dysponowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - i) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
 - j) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
 - k) dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;

- l) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej;
 - m) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
 - n) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 28) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
 - 29) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
 - 30) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
 - 31) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 32) współdziałanie z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu uczniów do szkoły;
 - 33) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
 - 34) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
 - 35) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
 - 36) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
 - 37) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
 - 38) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
 - 39) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
 - 40) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
 - 41) powoływanie Komisji Stypendialnej, Rekrutacyjnej;
 - 42) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
 - 43) organizowanie egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1 ustawy o systemie oświaty;
 - 44) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
 - 45) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie

§ 13

1. W szkole wydziela się jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Wicedyrektor - zastępca dyrektora ds. pedagogicznych;
- 2) Dział Księgowości:
 - a) główny księgowy,
 - b) księgowy,
- 3) Referent do spraw kadr
- 4) Referent administracyjny
- 4) Biblioteka i nauczyciele bibliotekarze;
- 5) Nauczyciele.
- 6) Dział obsługi: sprzątaczkę i konserwator,

- 7) Pielęgniarka – świadcząca pomoc z zakresu medycyny szkolnej na podstawie porozumienia zawartego z PZLA w Strzelinie.
2. W Zespole Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ IV

Wspólne zadania dla jednostek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych

§ 14

1. Do zadań jednostek organizacyjnych szkoły, o których mowa w §14 należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej;
 - 2) kierowanie działalnością komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Dyrektora szkoły i poleceniem dyżurującego członka dyrekcji;
 - 3) ustalanie szczegółowego zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników;
 - 4) prowadzenie polityki kadrowej w zakresie: zatrudniania, zwalniania, nagradzania, awansowania, przeszerogowania, karania pracowników;
 - 5) prowadzenie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników bezpośrednio podległych i nadzorowanie prawidłowości prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pozostałych pracowników komórki organizacyjnej;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami uczestniczącymi w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych i czuwanie nad przestrzeganiem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji dot. procedury postępowań o zamówienia publiczne;
 - 8) gospodarowanie majątkiem ruchomym;
 - 9) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 10) organizowanie z podległymi pracownikami spotkań i narad dotyczących realizowanych zadań;
 - 11) przygotowanie projektów dokumentów, decyzji, innych aktów prawnych;
 - 12) na polecenie zwierzchnika uczestniczenie w posiedzeniach organizowanych przez Dyrektora, oraz referowanie przygotowanych dokumentów;
 - 13) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, samorządem gospodarczym, organizacjami społecznymi, zawodowymi i pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;
 - 14) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
 - 15) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
 - 16) nadzorowanie prawidłowości przekazywania dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego;
 - 17) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
 - 18) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej szkoły oraz pracy jej pracowników;

- 19) realizowanie zadań współfinansowanych ze środków zagranicznych w zakresie zgodnym z kompetencjami komórki organizacyjnej, w tym :
 - a) realizacja procedur wdrażania funduszy,
 - b) aplikowanie o środki na realizację zadań określonych zadań, w tym przygotowanie wniosków zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - c) koordynacja działań innych beneficjentów;
- 20) podejmowanie działań służących wykorzystaniu w szkole środków z funduszy europejskich,
- 21) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego szkoływ części dotyczącej realizowanych przez Dyrektora zadań, realizacja budżetu oraz przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 22) dysponowanie środkami finansowymi w zakresie realizowanych zadań;
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu Szkoły oraz poleceń dyrektora szkoły.

§ 15

1. Funkcjonowanie jednostek organizacyjnych szkoły i pracowników na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Jednostki organizacyjne szkoły współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, określony w Regulaminie i zarządzeniach Dyrektora. Współpraca w szczególności polega na:
 - 1) wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw;
 - 2) udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań;
 - 3) przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań.

§ 16

1. Pracownicy jednostek organizacyjnych lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:
 - 1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
 - 2) zgodność z obowiązującymi przepisami;
 - 3) właściwą formę;
 - 4) terminowość załatwienia sprawy.

ROZDZIAŁ V

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 17

1. Pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;

- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły oświadczenia o stanie majątkowym.
3. Pracownik zatrudniony w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 18

Zakres obowiązków wicedyrektora:

- 1) przejmowanie obowiązków dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole,
- 2) kształtowanie atmosfery sprzyjającej dobrej pracy uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 3) opracowywanie tygodniowego planu lekcji i nadzorowanie jego realizacji,
- 4) opracowywanie przydziałów czynności dla nauczycieli,
- 5) organizowanie zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli i nadzorowanie ich realizacji,
- 6) nadzorowanie wpisów do księgi zastępstw,
- 7) organizowanie i nadzorowanie dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych,
- 8) organizowanie współpracy nauczycieli z rodzicami,
- 9) organizowanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- 10) współpraca z dyrektorem przy organizowaniu i nadzorowaniu egzaminu maturalnego,
- 11) kontrola prowadzonej przez nauczycieli dokumentacji przebiegu nauczania,
- 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 13) nadzorowanie organizacji uroczystości i imprez szkolnych,
- 14) nadzorowanie zajęć pozalekcyjnych i kontrola dokumentacji ich przebiegu,
- 15) współpraca z organizacjami działającymi na terenie szkoły,
- 16) kierowanie pracą szkolnej rekrutacyjnej organizującej nabór do klas pierwszych,
- 17) kontrola realizacji podstaw programowych(w tym ścieżek edukacyjnych),
- 18) współpraca z pielęgniarką szkolną,
- 19) współpraca z Samorządem Uczniowskim i rzecznikiem praw ucznia,
- 20) przygotowanie zebrań Rady Pedagogicznej poświęconych klasyfikacji semestralnej i końcoworocznej uczniów,
- 21) przewodniczenie zespołowi wychowawczemu i komisji przyznawania pomocy materialnej uczniom,
- 22) kierowanie pracą nauczycieli w zakresie realizacji programu wychowawczego i programu profilaktyki,
- 23) nadzorowanie właściwego organizowania wycieczek szkolnych(w szczególności w zakresie zapewnienia opieki wychowawczej i bezpieczeństwa uczestników),
- 24) nadzorowanie pracy pedagoga i biblioteki szkolnej,
- 25) dokumentowanie osiągnięć szkoły,

- 26) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym w planie nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny,
- 27) organizowanie i nadzorowanie działań związanych z doradztwem zawodowym,
- 28) współpraca z dyrektorem przy opracowywaniu dokumentów związanych z organizacją pracy szkoły,
- 29) wdrażanie zarządzeń i zaleceń władz oświatowych i dyrektora szkoły,
- 30) przygotowanie procesu dydaktycznego do wprowadzenia reformy,
- 31) współpraca przy sporządzaniu i gromadzeniu informacji w bazie danych oświatowych SIO,
- 32) systematyczne uzupełnianie informacji na szkolnej stronie internetowej.

§ 19

1. Zakres obowiązków głównego księgowego:

1. Prowadzenie rachunkowości Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości, polegające na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych pod kątem ich zgodności z planami finansowymi i zaangażowaniem oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu szkoły,
 - b) nadzorowanie prac związanych z rachunkowością, wykonywanych przez pracowników szkoły,
 - c) bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzanie okresowych analiz, w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - d) sporządzanie sprawozdań z dochodów i wydatków szkoły z dokładnością do rozdziału i paragrafu oraz bilansu rocznego,
 - e) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - f) wycenę aktywów i pasywów, rzetelne ustalenie wyniku finansowego z zachowaniem przepisów o rachunkowości, sprawozdawczości i finansach publicznych,
 - g) prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera i profesjonalnych programów, w sposób zapewniający ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub nieupoważnionym rozpowszechnianiem;
2. przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
3. bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie;
4. prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;
5. kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
6. opracowywanie rocznych planów finansowych Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie
7. prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
8. prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
9. nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
10. sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;

11. dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
12. terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
13. należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo- księgowego;
14. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
15. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
16. nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki;
17. opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki;
18. prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole;
19. przekazywanie Dyrektorowi Szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
20. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo- księgowych, instrukcji magazynu żywności, instrukcji kasowej i inwentarzowej;
21. zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
22. prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
23. codzienna archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie Księgowość Opivum firmy Vulcan, zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”;
24. zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bhp i higieny pracy, ochrony p/poż w podległym dziale finansowo-księgowym;
25. bieżące kierowanie działem księgowo-finansowym;
26. reprezentowanie Szkoły przed sądami w sprawach finansowych;
27. przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i p/poż.;
28. udział w Komisji oceniającej służbę przygotowawczą pracowników;
29. wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły.;
30. wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu w § 28 Regulaminu Organizacyjnego.
31. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki, w sposób zapewniający:
 - a) prawidłowość umów zawieranych przez szkołę pod względem finansowym,
 - b) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - c) rzetelne uzgadnianie sald, terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - d) prawidłowy obieg dokumentów i dyspozycji rodzących konkretne skutki finansowo-ekonomiczne,
 - e) przestrzeganie zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z uwzględnieniem reguły uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

32. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w sposób zapewniający:
- a) wykonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów przedkładanych do księgowania w powiązaniu ich z planami finansowymi, zaangażowaniem oraz zasadami gospodarności i celowości i właściwym gospodarowaniem powierzonym mieniem,
 - b) przeciwdziałanie przypadkom naruszenia przepisów o dyscyplinie finansów publicznych.
33. Opracowanie wspólnie z dyrektorem szkoły planów dochodów i wydatków, sprawozdań z wykonania budżetu, sporządzania sprawozdań z wykonania planów finansowych oraz analiz okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym, instruktaż w zakresie planowania, szczególnie w przygotowaniu niezbędnych danych do sporządzania wniosku budżetowego, do projektu planu finansowego. W tym zakresie zobowiązana jest do znajomości przepisów, do systematycznego szkolenia i wdrażania się w aktualnie obowiązujące przepisy zarówno z zakresu spraw budżetowych jak i merytorycznych stanowiących podstawę realizacji dyspozycji finansowych.
34. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont dla jednostki, zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania jednostki.

2. Zakres uprawnień głównego księgowego:

podpisywanie :

- 1) czeków i przelewów,
- 2) umów o roboty, dostawy i usługi,
- 3) wezwań do zapłaty,
- 4) list płac i innych dokumentów wynikających z przepisów o rachunkowości,
- 5) innych dokumentów według upoważnienia dyrektora.

3. Zakres odpowiedzialności głównego księgowego.

Na podstawie Kodeksu Pacy oraz w oparciu o postanowienia regulaminu pracy główny księgowy odpowiada przed dyrektorem szkoły i ponosi odpowiedzialność prawną za;

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 2) przestrzeganie przepisów BHP,
- 3) efektywne wykorzystanie czasu pracy,
- 4) za ochronę danych zawartych w dokumentacji księgowej, w związku z tym księgi rachunkowe, dowody księgowe przechowuje i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniami,
- 5) za ochronę danych osobowych uzyskiwanych w związku z wykonywaną pracą,
- 6) za powierzone mienie, w tym komputer, programy i wyposażenie stanowiska komputerowego. W związku z tym stanowisko komputerowe wraz z oprogramowaniem i dostępem do Internetu wykorzystuje wyłącznie do celów związanych z wykonywaną pracą, w sposób gwarantujący zapewnienie ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych.
- 7) przestrzeganie i stosowanie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych szkoły;
- 9) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez Dział Finansowo-Księgowy sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej;

10) wykonywanie innych zadań nałożonych na Dział Finansowo-Księgowy.

4. W celu realizacji swoich zadań główna księgowa ma prawo:

- 1) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
- 2) odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia dyrektora Szkoły pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
- 3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe dyrektora szkoły stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
- 4) wnioskować do Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie o przeprowadzenie kontroli określonych działań, komórek organizacyjnych szkoły, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej;
- 5) wnioskować do dyrektora szkoły o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
- 6) dokonywać oceny pracy podległych pracowników;
- 7) wnioskować o nagrody, kary i awanse podległych pracowników.

§20

1. Zakres obowiązków księgowego:

- 1) Sporządzanie list płac i innych należności pracowniczych.
- 2) Rozliczenie ZUS-u (deklaracje, przelewy)
- 3) Rozliczenie podatku dochodowego.
- 4) Przygotowanie danych do sprawozdań budżetowych, GUS.
- 5) Sporządzanie przelewów.
- 6) Dekretowanie faktur.
- 7) Fakturowanie (jeśli dotyczy)
- 8) Załatwianie spraw emerytalno-rentowych dotyczących wynagrodzeń .
- 9) Współpraca przy sporządzaniu i gromadzeniu informacji w bazie danych oświatowych SIO, wprowadzanie wynagrodzeń do Systemu Informacji Oświatowej
- 10) Wykonywanie doraźnych poleceń dyrektora szkoły głównego księgowego.

2. Zakres odpowiedzialności starszego księgowego:

Na podstawie Kodeksu Pacy oraz w oparciu o postanowienia regulaminu starszy księgowy ponosi odpowiedzialność za;

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 2) przestrzeganie przepisów BHP,
- 3) efektywne wykorzystanie czasu pracy,
- 4) dbałość o mienie zakładu i powierzony sprzęt.

§ 21

1. Zakres obowiązków samodzielnego referenta administracyjnego;

- 1). Prowadzenie kancelarii szkoły:
 - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) rozliczanie w księgowości szkoły rachunków i pobranych zaliczek,
 - c) obsługa urzędzeń znajdujących się w sekretariacie szkoły,
 - d) prowadzenie rejestru materiałów biurowych.
- 2). Prowadzenie spraw uczniowskich:
 - a) wystawianie legitymacji, zaświadczeń dla uczniów,

- b) sporządzanie duplikatów świadectw i legitymacji dla uczniów,
 - c) kompletowanie niezbędnych druków, dzienników, świadectw, itp.
 - d) prowadzenie księgi druków ścisłego zachowania,
 - e) prowadzenie księgi uczniów,
 - f) kompletowanie arkuszy ocen uczniów,
 - g) odpowiedzialność za przeprowadzone rozmowy telefoniczne i prowadzenie rejestru rozmów,
 - h) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących uczniów,
 - i) wprowadzanie i niezwłoczne aktualizowanie danych dotyczących uczniów w programie Vulcan – Sekretariat,
 - j) współpraca przy sporządzaniu i gromadzeniu informacji w bazie danych oświatowych SIO,
 - k) opracowywanie i wprowadzanie danych uczniowskich do Systemu Informacji Oświatowej,
 - l) opieka nad archiwum szkolnym,
 - ł) otwieranie i zamykanie dzienników zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w miejscu wyznaczonym przez dyrektora szkoły
 - m) wykonywanie doraźnych poleceń dyrektora szkoły.
- 3) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez dyrektora szkoły.

§ 22

1. Zakres obowiązków samodzielnego referenta do spraw kadr:

1. Prowadzenie wszystkich spraw kadrowych pracowników:
 - a) na polecenie dyrektora sporządzanie umów o pracę zatrudnianych pracowników
 - b) wystawianie świadectw pracy po zakończeniu zatrudnienia oraz zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - c) zmiany dodatków stażowych,
 - d) sporządzanie dokumentów płacowych: angaże, nagrody jubileuszowe,
 - e) przygotowywanie danych kadrowych niezbędnych do kalkulacji funduszu płac,
 - f) gromadzenie pełnej dokumentacji w teczkach osobowych pracowników,
 - g) ewidencja czasu pracy pracowników administracji i obsługi szkoły,
 - h) prowadzenie rejestru zatrudnionych pracowników, nieobecności w pracy,
 - i) prowadzenie rejestru wydanej odzieży roboczej dla pracowników
 oraz naliczanie ekwiwalentu za pranie i konserwację,
 - j) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
 - k) rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli,
 - l) wprowadzanie i aktualizowanie danych dotyczących zatrudnienia w programie Vulcan – Kadry Optivum,
 - ł) administrowanie bazy danych oświatowych SIO: opracowywanie i wprowadzanie danych dotyczących zatrudnienia, realizowanych godzin przez nauczycieli, pomocy naukowych i wyposażenia.
2. Sprawy administracyjne:
 - a) sporządzanie umów o wynajem pomieszczeń i sal oraz prawidłowe prowadzenie ich ewidencji,
 - b) prowadzenie księgi inwentarzowej szkoły,
 - c) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi,
 - d) zakup środków czystości i wydawanie w miarę potrzeb dla pań sprzątających,
 - e) zakup środków ochrony indywidualnej i wydawanie ich pracownikom szkoły.
3. Wykonywanie doraźnych poleceń dyrektora szkoły.

2. Zakres uprawnień samodzielnego referenta do spraw kadr:

- 1) posiadania klucza do gabinetu 105,

2) podpisywania pod względem merytorycznym list płac.

3. Zakres odpowiedzialności samodzielnego referenta do spraw kadr:

Na podstawie Kodeksu Pacy oraz w oparciu o postanowienia regulaminu pracy ponosi Pani odpowiedzialność za;

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 2) przestrzeganie przepisów BHP,
- 3) efektywne wykorzystanie czasu pracy,
- 4) dbanie o sprzęt oraz dokumenty znajdujące się w gabinecie kadrowej.

§ 23

1. Obowiązki nauczyciela Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego;
 - 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie zapisany jest w statucie szkoły, który nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.

§ 24

1. Zakres obowiązków konserwatora:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad budynkami, sprzętem i urządzeniami gospodarczymi, troszczenie się o ich zabezpieczenie i sprawność, w tym:
 - a) natychmiastowe zgłaszanie awarii, systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;
 - b) dokonywanie drobnych napraw sprzętu, wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora;
 - c) czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń wodno-kanalizacyjnych i grzewczych, usuwanie bieżących uszkodzeń i awarii (zgodnie z posiadanymi uprawnieniami)
 - d) zabezpieczenie budynków przed stratami ciepła,
 - e) sprawowanie nadzoru nad sprzętem ochronnym p. pożarowym,
 - f) uzupełnianie brakujących żarówek, sprawowanie opieki nad szafkami z bezpiecznikami instalacji elektrycznej (uzupełnianie tylko bezpiecznikami oryginalnymi),
 - g) wykonywanie konserwatorskich prac malarskich w pomieszczeniach szkolnych.
2. Utrzymanie ładu i porządku wokół budynku szkoły, trawniki (koszenie, podlewanie), krzewy i drzewa (przycinanie).
3. Utrzymanie ładu i porządku w warsztacie i kotłowni, zabezpieczenie powierzonych

- narzędzi i urządzeń.
4. Wykonywanie innych czynności i doraźnych poleceń dyrektora szkoły.
 5. W okresie zimowym odśnieżanie chodników na terenie należącym do szkoły, w razie potrzeby posypywanie ich piaskiem oraz dbanie o utrzymanie ich w stanie zapewniającym bezpieczeństwo przechodniów.
 6. W okresie grzewczym obsługiwanie kotłowni gazowej centralnego ogrzewania;
 - 1) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z dyrektorem;
 - 2) prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów;
 - 3) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
 - 4) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
 - 5) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;

2. Zakres uprawnień konserwatora

- 1) zabezpieczanie obiektów szkolnych przed kradzieżą i włamaniem,
- 2) posiadanie klucza do budynku głównego szkoły.
- 3) otwierania i zamykania szkoły w miarę potrzeb.

3. Zakres odpowiedzialności konserwatora:

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 2) przestrzeganie przepisów BHP,
- 3) efektywne wykorzystanie czasu pracy,
- 4) dbałość o mienie zakładu, w tym szczególnie za powierzony sprzęt i urządzenia gospodarcze,
- 5) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 6) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §24;
- 7) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

§ 25

1. Zakres obowiązków sprzątaczk, obsługującej portiernię:

- 1) sprzątanie i utrzymanie w należyтым stanie następujących pomieszczeń:
gabinet dyrektora, wicedyrektora, sekretariat, kadry, pokój nauczycielski, portiernia, wspólne sprzątanie auli, toalety dla nauczycieli na parterze, sala 106, dbałość o porządek w budynku szkolnym podczas zajęć lekcyjnych (wyznaczony rejon sprzątania może ulec zmianie w przypadku konieczności),
 - 2) zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń szkolnych i wydawanie ich w miarę potrzeb osobom upoważnionym,
 - 3) wydawanie kredy do tablicy na potrzeby uczniów,
 - 4) utrzymanie we właściwym stanie terenów zielonych należących do szkoły oraz boiska szkolnego,
 - 5) udzielanie niezbędnej pomocy pracownikom i uczniom w prowadzonych przez nich pracach porządkowych oraz przy organizacji uroczystości i imprez szkolnych,
 - 6) zabezpieczenie szkoły przed kradzieżą i włamaniem,
 - 7) wykonywanie doraźnych poleceń dyrektora szkoły,
 - 8) zgłaszanie przełożonym sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły, w sytuacjach szczególnych powiadomienie odpowiednich organów (Ochrona Mienia 888, Policja, Straż Pożarna),
 - 9) pełnienie w przypadkach koniecznych zastępstw za nieobecnych pracowników (zgodnie z poleceniem dyrektora).
2. Do zakresu działań w ramach utrzymania w należyтым stanie pomieszczeń szkolnych należy:
- 1) codzienne zamiatanie, mycie i czyszczenie podłóg,

- 2) codzienne mycie i czyszczenie mebli, sprzętu szkolnego i parapetów okiennych, gablot i tablic w korytarzach
- 3) pielęgnowanie i podlewanie kwiatów,
- 4) mycie okien (1 raz na kwartał),
- 5) pranie firan i zasłon,
- 6) mycie drzwi i ścian malowanych farbą olejną oraz glazury,
- 7) codzienne mycie i dezynfekcja sanitariatów i kubłów higienicznych,
- 8) dokonywanie porządków generalnych w okresie przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich.
- 9) zgłaszanie konserwatorowi lub dyrektorowi wszelkich zauważonych usterek oraz uszkodzeń sprzętów szkolnych i wyposażenia pomieszczeń.

2. Zakres uprawnień:

- 1) zabezpieczenia obiektów szkolnych przed kradzieżą i włamaniem,
- 2) posiadania klucza do gabinetu dyrektora.

3. Zakres odpowiedzialności :

Na podstawie Kodeksu Pacy oraz w oparciu o postanowienia regulaminu pracy ponosi Pani odpowiedzialność za;

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 2) przestrzeganie przepisów BHP,
- 3) efektywne wykorzystanie czasu pracy,
- 4) oszczędne gospodarowanie środkami czystości,
- 5) dbałość o mienie zakładu, w tym szczególnie za powierzony sprzęt i środki do utrzymania czystości,
- 6) utrzymanie porządku w wyznaczonym rejonie.

§ 26

1. Zakres obowiązków sprzątaczk:

1. Do obowiązków Pani należy:

- 1) sprzątanie i utrzymanie w należyтым stanie podległych pomieszczeń:
(wyznaczony rejon sprzątania może ulec zmianie w przypadku konieczności),
- 2) utrzymanie we właściwym stanie terenów zielonych należących do szkoły oraz boiska szkolnego,
- 3) udzielanie niezbędnej pomocy pracownikom i uczniom w prowadzonych przez nich pracach porządkowych oraz przy organizacji uroczystości i imprez szkolnych,
- 4) zamykanie i zabezpieczenie szkoły przed kradzieżą i włamaniem,
- 5) wykonywanie doraźnych poleceń dyrektora szkoły,
- 6) zgłaszanie przełożonym sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły , w sytuacjach szczególnych powiadomienie odpowiednich organów (Ochrona Mienia 888, Policja, Straż Pożarna),
- 7) pełnienie w przypadkach koniecznych zastępstw za nieobecnych pracowników (zgodnie z poleceniem dyrektora).

2. Do zakresu działań w ramach utrzymania w należyтым stanie pomieszczeń szkolnych należy:

- 1) codzienne zamiatanie, mycie i czyszczenie podłóg,
- 2) codzienne mycie i czyszczenie mebli, sprzętu szkolnego i parapetów okiennych, gablotek i tablic,
- 3) pielęgnowanie i podlewanie kwiatów,
- 4) mycie okien (1 raz na kwartał),
- 5) pranie firan i zasłon,
- 6) mycie drzwi i ścian malowanych farbą olejną oraz glazury,
- 7) codzienne mycie i dezynfekcja sanitariatów i kubłów higienicznych,

- 8) dokonywanie porządków generalnych w okresie przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich.
- 9) zgłaszanie konserwatorowi lub dyrektorowi wszelkich zauważonych usterek oraz uszkodzeń sprzętów szkolnych i wyposażenia pomieszczeń.

2. Zakres uprawnień

- 1) zabezpieczenia obiektów szkolnych przed kradzieżą i włamaniem,

3. Zakres odpowiedzialności :

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 2) przestrzeganie przepisów BHP,
- 3) efektywne wykorzystanie czasu pracy,
- 4) oszczędne gospodarowanie środkami czystości,
- 5) dbałość o mienie zakładu, w tym szczególnie za powierzony sprzęt i środki do utrzymania czystości,
- 6) utrzymanie porządku w wyznaczonym rejonie.

ROZDZIAŁ VI

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 27

1. W jednostkach organizacyjnych Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
 - 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole;
 - 2) pocztę wpływającą do jednostek organizacyjnych rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor szkoły;
 - 3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
 - 4) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
 - 5) kierownicy oraz wyznaczeni przez nich do załatwienia spraw 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 w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 28

1. Do podpisu dyrektora szkoły zastrzega się pisma i dokumenty:
 - 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
 - 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
 - 3) związane z kontaktami zagranicznymi;
 - 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że dyrektor udzielił stosownych upoważnień.
2. Ponadto dyrektor szkoły podpisuje:
 - 1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;

- 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
- 3) 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:
 - 1) Kierownicy jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem - w sprawach należących do zakresu działania jednostki;
 - 2) inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
5. Dokumenty przedkładane do podpisu dyrektorowi szkoły muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, kierownika jednostki organizacyjnej szkoły 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

§ 29

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków odbywa się zgodnie z Regulaminem przyjmowania skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb wykonywania kontroli

§ 30

Kontrola polega na badaniu działalności jednostek i komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

1. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
2. Celem kontroli wewnętrznej w szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego;
 - 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
 - 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
 - 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
 - 5) omówienie wyniku kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem.

3. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.
4. 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) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
 - m) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
 - n) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
 - 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) prawidłowej gospodarki magazynowej,
 - g) poprawności wystawianych faktur,
 - h) stan kasy,
 - i) ochronę danych osobowych,
 - j) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności,
 - k) prawidłowej gospodarki środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 4) Inspektor bhp i p/poż. (zatrudniony na umowę na usługi) przeprowadza kontrolę w zakresie ujętym w rozporządzeniu R. M. z 2 września 1997 r. w sprawie służby BHP (Dz. U. z 1997 r Nr 109, poz. 704 ze zm.) oraz w w zakresie:
 - a) wyposażenia pomieszczeń szkolnych w sprzęt p/pożarowy,
 - b) przestrzegania przepisów p/pożarowych przez użytkowników pomieszczeń szkolnych,
 - c) wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji p.poż,
 - d) znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych na alarmach próbnych.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§ 31

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie i Regulamin Pracy.

§ 32

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.