

A.021.12.2023

ZARZĄDZENIE NR 12/2023

DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 IM. ADAMA MICKIEWICZA W CIECHANOWIE

z dnia 15 grudnia 2023 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie.

Na podstawie art. 68 ust. 1, pkt. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz. U z 2023 r., poz. 900), Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz. U z 2019 r., poz. 502 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie nadzoru pedagogicznego (tj. Dz. U z 2021 r. poz. 1618 ze zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r, nr 5, poz. 46).

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie w brzmieniu jak Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się wicedyrektorom, głównemu specjalście ds. kadrowych, kierownikowi gospodarczemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

DYREKTOR

mgr Tomasz Gumulak

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 2
im. Adama Mickiewicza
ul. Orylska 9, 06-400 Ciechanów
tel. 23 472 34 48; fax 23 672 28 57
NIP 523-11 70-701, REGON 143178701

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 12/2023

Dyrektora Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie

z dnia 15 grudnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu organizacyjnego w Zespole Szkół nr 2
im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie”

REGULAMIN ORGANIZACYJNY W ZESPOLE SZKÓŁ NR 2 IM. ADAMA MICKIEWICZA W CIECHANOWIE

SPIS TREŚCI

- I. PRZEPISY OGÓLNE
- II. KIEROWANIE PRACĄ SZKOŁY
- III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY
- IV. WSPÓLNE ZADANIA DLA OSÓB ZAJMUJĄCYCH STANOWISKA KIEROWNICZE ORAZ POZOSTAŁYCH PRACOWNIKÓW
- V. SZCZEGÓŁOWE ZASADY DZIAŁANIA ORAZ ZAKRESY OBOWIĄZKÓW NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY
- VI. ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU WEWNĘTRZNYCH AKTÓW PRAWNYCH
- VII. OBIEG DOKUMENTÓW I PODPISYWANIE KORESPONDENCJI
- VIII. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW UCZNIÓW, RODZICÓW I INNYCH OSÓB
- IX. ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW
- X. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ
- XI. PRZEPISY KOŃCOWE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny w Zespole Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie, zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym, określającym szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także 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 nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie;
 - 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut II Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie i Technikum nr 2 w Ciechanowie;
 - 3) szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie;
 - 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.);
 - 5) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie;
 - 6) pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi szkoły zwanych także stanowiskami niepedagogicznymi.
3. Siedzibą Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie są budynki znajdujące się przy ul. Orylskiej 9 (06-400) Ciechanów.
4. W celu prowadzenia działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoła prowadzi internat stanowiący integralną część Szkoły.

§ 2

1. Szkoła jest publiczną jednostką organizacyjną Powiatu Ciechanowieckiego, działającą w formie jednostki budżetowej, 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. Organem prowadzącym Szkołę jest Starostwo Powiatowe w Ciechanowie, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie Delegatura w Ciechanowie.
3. Organami organizujący zewnętrzne egzaminy maturalne są Centralna Komisja Egzaminacyjna oraz Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie.

§ 3

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Szkoły,
 - 4) Rada Rodziców,
 - 5) Samorząd Uczniowski.
2. Organizację szkoły w zakresie dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym (liczba oddziałów, liczba godzin, liczba etatów, organizacja oddziałów szkolnych i zajęć pozalekcyjnych) określa arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny zatwierdzany przez organ prowadzący szkołę, którego treść jest uzgadniana ze związkami zawodowymi.

§ 4

Podstawą prawną działania Szkoły są statuty szkół funkcjonujących w placówce i uchwała Rady Powiatu Ciechanowskiego w sprawie powołania Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie.

§ 5

1. Szkoła jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.).
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzany przez Zarząd Powiatu.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a uzyskane dochody odprowadza na rachunek dochodów budżetu Powiatu lub na subkonto dochodów własnych szkoły. Środki pozyskane na rachunek dochodów własnych wydatkowane są zgodnie z uchwałą Zarządu Powiatu.
4. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Dyrektor odpowiada za dyscyplinę budżetową.

KIEROWANIE PRACĄ SZKOŁY

§ 6

1. Działalnością szkoły kieruje dyrektor, powołany zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Funkcjonowanie szkoły opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno-wychowawczej, profilaktycznej, administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkoły.
4. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny, o którym mowa w odrębnych przepisach.

5. Dyrektor szkoły dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły w sposób gospodarny, celowy i oszczędny, a także umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
6. Dyrektor pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor kieruje pracą szkoły przy pomocy wicedyrektorów oraz osób zajmujących stanowiska kierownicze.
8. Szkoła reprezentowana przez Dyrektora Zespołu jest pracodawcą dla wszystkich zatrudnionych w szkole pracowników.
9. Dyrektor określa w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległość służbową zatrudnionych w placówce pracowników.
10. Dyrektor współpracuje i współdziała z osobami zajmujące kierownicze stanowiska w szkole, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania szkoły oraz koordynuje pracę wszystkich pracowników w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną organ prowadzący i nadzorujący szkołę.
11. Zakres kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora określa Statut szkoły.
12. Dyrektor publikuje wydane przez siebie zarządzenia na stronie BIP Szkoły.

§ 7

1. Zakresy zadań wicedyrektorów i osób pełniących funkcje kierownicze w szkole określa dyrektor na piśmie w formie uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności.
2. W czasie nieobecności dyrektora, jego obowiązki przejmuje wicedyrektor, zgodnie z zapisem zarządzenia dyrektora szkoły, którego treść została uzgodniona z organem prowadzącym szkołę.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY

§ 8

1. W szkole funkcjonują następujące stanowiska pedagogiczne:
 - 1) dyrektor,
 - 2) 2 wicedyrektorów,
 - 3) kierownik internatu,
 - 4) nauczyciele,
 - 5) nauczyciel bibliotekarz,
 - 6) psycholog,
 - 7) pedagog szkolny,
 - 8) nauczyciel współorganizujący kształcenie ucznia niepełnosprawnego,
 - 9) doradca zawodowy,
 - 10) nauczyciel wychowawca internatu.
2. W szkole funkcjonują następujące stanowiska niepedagogiczne:
 - 1) kierownik gospodarczy,
 - 2) główny specjalista ds. kadrowych
 - 3) starszy specjalista,
 - 4) specjalista,

- 5) sam. referent,
- 6) pomoc administracyjno-biurowa,
- 7) magazynier,
- 8) woźny,
- 9) sprzątaczką,
- 10) konserwator,
- 11) robotnik,
- 12) kucharka,
- 13) dozorca .

§ 9

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi kierownik gospodarczy.
2. Zbiór oraz ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi kierownik gospodarczy.
3. Dyrektor zapewnia pracownikom:
 - 1) opiekę i obsługę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) ochrony przeciwpożarowej w tym systemu koordynowania działań związanych z ewakuacją i gaszeniem pożaru
 - 3) systemu udzielania pomocy przedmedycznej,
 - 4) badania w zakresie medycyny pracy oraz w zakresie sanitarno-epidemicznym
 - 5) system skutecznej komunikacji między kadrą kierowniczą szkoły, a pracownikami,
 - 6) system skutecznego publikowania komunikatów, ogłoszeń, zarządzeń i uchwał z jednoczesnym powiadamianiem zainteresowanych stron.

§ 10

1. W szkole tworzy się Rady Pedagogiczne , w skład których wchodzi wszyscy nauczyciele wykonujący zadania w określonym typie szkoły, a zatrudnieni w Zespole Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza w Ciechanowie
2. Szczegółowy zakres zadań, kompetencji i odpowiedzialności pracowników pedagogicznych określają statuty poszczególnych szkół.
3. Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom opiekę i obsługę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w formie zapewnienia właściwej służby bhp.
4. Dyrektor zapewnia w porozumieniu ze związkami zawodowymi wybór i działalność zakładowego społecznego inspektora pracy.

**WSPÓLNE ZADANIA DLA OSÓB ZAJMUJĄCYCH STANOWISKA KIEROWNICZE
ORAZ POZOSTAŁYCH PRACOWNIKÓW**

§ 11

1. Informowania bezpośredniego przełożonego o występujących utrudnieniach w wykonywaniu pracy, zwłaszcza w zespole pracowniczym.
2. Kształtowania właściwych stosunków międzyludzkich i atmosfery pracy.
3. Zorganizowania stanowiska pracy wg zasad racjonalnej organizacji pracy.
4. Sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z poleceniami przełożonego jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa i tworzą dla pracownika zagrożenia dla życia i zdrowia.
5. Opracowanie przez pracodawcę, aktualizacja i stosowanie w praktyce zadań dokumentacji oceny ryzyka zawodowego.
6. Przestrzegania dyscypliny pracy. Punktualne rozpoczynanie pracy i potwierdzanie obecności podpisem na liście obecności w przyjęty w szkole sposób.
7. Przestrzegania zasad pracy wynikających z regulaminu pracy, regulaminów pracowni i procedur związanych z przygotowaniem, wykonywaniem obowiązków oraz rozliczeniem z czasu pracy.
8. Przestrzegania zasad tworzenia i prowadzenia dokumentacji sprawy według obowiązującej w szkole instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
9. Efektywnego wykorzystywania czasu pracy na realizację zadań związanych z powierzonym stanowiskiem.
10. Przestrzegania przepisów bhp i ppoż. w tym obowiązujących w szkole regulaminów bezpieczeństwa i instrukcji.
11. Zwracanie się do przełożonego o wyrażenie zgody na opuszczanie stanowiska pracy lub pozostanie po godzinach pracy w budynku szkoły.
12. Przejawiania szczególnej troski o mienie szkoły i powierzone pod osobistą odpowiedzialność.
13. Sumiennego i starannego prowadzenia akt załatwianych spraw.
14. Informowania w miarę potrzeb bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw.
15. Udostępniania akt spraw do kontroli osobom upoważnionym do takich czynności.
16. Informowania przełożonego o stwierdzonych nadużyciach na szkodę Szkoły w tym także w przypadku stwierdzenia takich zjawisk podczas kontroli lub wszelkich działaniach nieprawidłowych budzących podejrzenie takich nadużyć.
17. Stałego pogłębiania swoich kwalifikacji zawodowych poprzez zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami wykonywania pracy.
18. Utrzymywania należytego porządku na stanowisku pracy i po jej zakończeniu.
19. Podporządkowania się poleceniom przełożonego i ich wykonywania zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o pracownikach samorządowych lub innych regulaminach wewnętrznych.
20. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
21. Przestrzeganie przepisów w zakresie dostępu do informacji publicznej.
22. Przestrzeganie przepisów w zakresie finansów publicznych.

23. Przestrzeganie przepisów w zakresie przeciwdziałania mobbingowi, braku równego traktowania, dyskryminacji i przeciwdziałania molestowaniu seksualnemu.
24. Przestrzeganie przepisów w zakresie obsługi zgłoszeń wewnętrznych od osób uprawnionych do zgłoszenia.
25. Przestrzeganie przepisów w zakresie obsługi skarg i wniosków.
26. Ustaleniem systemu zastępstw w szkole.
27. Umożliwienie zapoznania się z zakresem realizowanych zadań i bieżącymi sprawami w toku, pracownikowi wyznaczonego do zastępstwa podczas dłuższej nieobecności spowodowanej m.in. urlopem, zwolnieniem lekarskim, zdarzeniami losowymi.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY DZIAŁANIA ORAZ ZAKRESY OBOWIĄZKÓW NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 12

1. Pracownicy zatrudnieni w szkole na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Szczegółowe wymagania stanowiskowe i warunki wynagradzania określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Na podstawie aktów prawnych o których jest mowa w pkt 1 i pkt 2 Dyrektor określa w porozumieniu z organem prowadzącym i po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi „Regulamin wynagradzania dla pracowników niepedagogicznych”.
4. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze reguluje ustawa o pracownikach samorządowych oraz regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze będący integralną częścią „Regulaminu kontroli zarządczej”.
5. Nie wymaga się przeprowadzenia naboru na stanowiska pomocnicze i obsługi. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje dyrektor szkoły po przeanalizowaniu dokumentów aplikacyjnych kandydatów do pracy oraz przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.
6. 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) przestrzeganie wartości etycznych;
 - 4) 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;
 - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 9) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych obowiązujących w szkole;
 - 10) przestrzeganie polityki antymobbingowej, dyskryminacji, braku równego uprawnienia oraz przeciwdziałania molestowaniu seksualnemu;
 - 11) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 12) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
7. pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 13

1. Do zadań **kierownika gospodarczego** należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłowym przebiegiem pracy w Szkole w zakresie obsługi, spraw technicznych, remontowych i gospodarczych;
 - 2) nadzór nad dyscypliną i jakością pracy pracowników obsługi;
 - 3) współpraca ze specjalistą ds. kadrowych w zakresie prowadzenia ewidencji urlopów pracowników administracyjno-obługowych, konsultowanie z zainteresowanymi pracownikami i przedstawianie dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia;
 - 4) rozliczanie czasu pracy pracowników obsługi. Opracowywanie harmonogramów czasu pracy i systematyczna kontrola pracy pracowników obsługi. Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych pracowników obsługi Szkoły;
 - 5) ustalanie w porozumieniu z dyrektorem szkoły planów wyposażenia w pomoce naukowe, meble i sprzęt oraz nadzór nad realizacją tych zadań;
 - 6) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektu placówki, prac konserwacyjno-remontowych i dbałość o mienie szkolne;
 - 7) organizowanie, zgodnie z odrębnymi przepisami, okresowych badań kominiarskich, sprzętu ppoż., instalacji elektrycznej, odgromowej, gazowej, przeglądów technicznych budynków i innych;
 - 8) planowanie, organizowanie oraz nadzorowanie przebiegu remontów w placówce oraz kierowanie drobnymi remontami w szkole;
 - 9) prowadzenie ewidencji remontów budynków placówki;
 - 10) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych;
 - 11) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
 - 12) Prowadzenie całości spraw związanych z inwentaryzacją majątku szkolnego;
 - 13) Zbieranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych dotyczących ewidencji inwentaryzowanych składników;
 - 14) kontrolowanie:
 - a) magazynów,
 - b) sprzętu i pomocy naukowych w szkole,
 - c) zużycia energii elektrycznej i ciepłej,
 - d) zabezpieczenia budynku w sprzęt przeciwpożarowy,
 - e) stanu higieniczno-sanitarnego szkoły,
 - f) zabezpieczenia budynku przed kradzieżą,

- g) technicznego zabezpieczenia sprzętu, pomocy naukowych i materiałów w magazynach,
- h) protokolarnego przekazywania sprzętu, materiałów i pomocy naukowych;
- 15) opisywanie faktur i wprowadzenie ich do elektronicznego systemu Finanse Vulcan i prowadzenie ich ewidencji;
- 16) prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi i pracami remontowymi w placówce;
- 17) współpraca z pracownikiem służby bhp w zakresie szkolenia wstępnego stanowiskowego pracowników obsługi oraz opracowania dokumentacji ryzyka zawodowego dla podległych kierownikowi gospodarczemu stanowisk;
- 18) organizacja szkoleń okresowych z zakresu bhp i ppoż. na zlecenie Dyrektora.
- 19) wyposażanie budynków szkoły w sprzęt p. poż., instrukcje p.poż., oznakowanie dróg ewakuacyjnych i gromadzenie kluczy do wyjść ewakuacyjnych;
- 20) zaopatrywanie pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych w odzież ochronną, środki bhp i inne zgodnie z obowiązującymi normami;
- 21) organizacja wykonywania badań środowiska pracy;
- 22) opiniowanie wniosków i podań pracowników niepedagogicznych do dyrektora szkoły;
- 23) wnioskowanie o udzielenie nagród i kar porządkowych dla pracowników obsługi;
- 24) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji;
- 25) odpowiedzialność za utrzymanie czystości obiektów oraz terenu wokół Szkoły;
- 26) przygotowuje dane do projektu budżetu szkoły odnośnie wydatków rzeczowych szkoły, w tym m.in. na zakup energii, materiałów i wyposażenia, usług pozostałych i opłat usług pozostałych oraz odnośnie płac pracowników administracyjno – obsługowych;
- 27) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 28) prowadzenie Ksiąg ścisłego zarachowania – druków szkolnych: gilosze świadectw, legitymacie.
- 29) współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie opracowania regulaminów, instrukcji i innych przepisów normujących funkcjonowanie szkoły;
- 30) współpraca z IOD w zakresie ochrony danych osobowych. prowadzenie ewidencji umów powierzenia danych osobowych z podmiotami współpracującymi ze szkołą w zakresie spraw gospodarczych;
- 31) wprowadzanie i przetwarzanie danych w programie sio – w zakresie danych zbiorczych (infrastruktura, biblioteka, komputery, inne) oraz na stronie bip;
- 32) realizowanie zadań i bieżących spraw w zastępstwie spowodowanym dłuższą nieobecnością specjalisty ds. kadrowych.
- 33) wykonywanie innych prac, nie wykraczających poza kompetencje, zleconych przez dyrektora.

2. Do zadań **specjalisty ds. kadrowych** należy w szczególności:

- 1) Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników.
- 2) Sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa.
- 3) Archiwizowanie dokumentacji pracowniczej zgodnie z przepisami prawa, m.in. ustawy o ochronie danych osobowych.

- 4) Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
- 5) Ustalanie uprawnień urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej (plany urlopowe, wnioski urlopowe, ekwiwalent za urlop).
- 6) Prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej /zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, raportów dla pracowników, sprawy związane z ustaleniem kapitału początkowego.
- 7) Wydawanie i podpisywanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy,
- 8) Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności.
- 9) Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP, P.POŻ. pierwsza pomoc przedmedyczna, HACCP i praca na wysokości pracownika oraz kontrola ich aktualności.
- 10) Przygotowanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenie lub umów o dzieło.
- 11) Sporządzanie i przekazywanie pracownikom, zleceniobiorcom, świadczeniobiorcom miesięcznych raportów dla osoby ubezpieczonej /RMUA/.
- 12) Pobieranie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dokumentów potwierdzających choroby pracowników tj. e-ZLA.
- 13) Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
- 14) Sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Głównego Urzędu Statystycznego i PEFRON.
- 15) Wprowadzanie i przetwarzanie danych w programie SIO – w zakresie kadrowo-płacowym.
- 16) Przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw kadrowo-płacowych oraz współdziałanie w zakresie opracowania regulaminów, instrukcji i innych przepisów normujących funkcjonowanie szkoły.
- 17) Udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników na wakujące stanowiska (redagowanie i zamieszczanie ogłoszeń, analizę dokumentów rekrutacyjnych, kontakt z kandydatami, a także organizację i przebieg procesu rekrutacji).
- 19) Współpraca z IODO w zakresie ochrony danych osobowych pracowników szkoły. Prowadzenie elektronicznej ewidencji upoważnień pracowników szkoły.
- 20) Realizowanie zadań i bieżących spraw w zastępstwie spowodowanym dłuższą nieobecnością kierownika gospodarczego.
- 21) Wykonywanie innych czynności oraz poleceń służbowych Dyrektora szkoły.

3. Do zadań **magazyniera** należy w szczególności:

- 1) Jest materialnie odpowiedzialny za stan i przechowywanie powierzonego majątku oraz za ewentualne straty powstałe w skutek nieodpowiedniej opieki nad artykułami żywnościowymi i innymi będącymi pod jego opieką:

- a) przechowuje przyjęty towar zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami sanitarno-higienicznymi,
 - b) odpowiada za czystość pomieszczeń w magazynie żywnościowym i w magazynach gospodarczych oraz za zabezpieczenie magazynów przed gryzoniami i owadami,
 - c) odpowiada za właściwą konserwację lodówek, zamrażarek, szaf chłodniczych i innych urządzeń w magazynie,
 - d) wydaje z magazynu produkty żywnościowe kucharce
 - e) odpowiada za stan i przechowywanie artykułów żywnościowych i gospodarczych z magazynu.
- 2) Prowadzenie ewidencji dostawców produktów spożywczych.
 - 3) Prowadzenie dokumentacji HACCP.
 - 4) Prowadzenie kartotek ilościowo wartościowych artykułów żywnościowych.
 - 5) Sporządzanie i przekazywanie raz w miesiącu do księgowości, zestawień artykułów żywnościowych przyjętych do magazynu.
 - 6) Prowadzenie ewidencji oraz opisywanie faktur przekazywanych do księgowości.
 - 7) Sporządzanie codziennych raportów żywieniowych.
 - 8) Dokonywanie zamówień i zakupu artykułów żywnościowych na wyżywienie dla osób korzystających ze stołówki internatu zgodnie z umowami przetargowymi.
 - 9) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
4. Do obowiązków **woźnego** należy:
- 1) Otwieranie i zamykanie szkoły z jednoczesną obsługą alarmu:
 - a) przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych należy otworzyć szatnię i inne pomieszczenia w zależności od potrzeb;
 - b) po zakończeniu zajęć należy sprawdzić czy wszystkie okna i drzwi są pozamykane, wyłączone oświetlenie, kurki wodne zakręcone, następnie włączyć alarm i zamknąć szkołę.
 - 2) Doręczanie pism urzędowych i dostarczanie na pocztę korespondencji wysyłanej.
 - 3) Zakup lub odbiór ze sklepów artykułów zakupionych dla potrzeb szkoły;
 - 4) Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za klucze do pomieszczeń szkolnych, udostępnianie wyłącznie osobom upoważnionym i za zachowanie tajemnicy kodu do alarmu.
 - 5) Piecza nad bezpieczeństwem budynku, sprzętu szkolnego, urządzeń instalacyjnych i sprzętu p.poż.
 - 6) Utrzymywanie porządku w przydzielonych magazynach szkolnych i materialna odpowiedzialność za przechowywane w nich mienie.
 - 7) Pełnienie dyżuru w pobliżu głównego wejścia – nie wpuszczać osób obcych bez uprzedniego sprawdzenia ich tożsamości lub celu wizyty.
 - 8) Drobne naprawy i poprawki, których wykonanie nie wymaga specjalistycznej wiedzy fachowej;
 - 9) Dbłość o czystość działki szkolnej, chodników wewnętrznych i przylegających do ogrodzenia oraz terenów zielonych, tj. usuwanie śmieci i chwastów, koszenie trawy oraz odśnieżanie i posypywanie piaskiem oblodzonych ścieżek.
 - 10) Pomoc sprzątaczkom w sprawach wymagających większej siły fizycznej i użycia dodatkowych narzędzi w sytuacjach szczególnych jak np. remonty lub awarie;

- 11) W zależności od potrzeb zakładu woźny jest zobowiązany do wykonywania innych prac, nie wykraczających poza kompetencje i fizyczne możliwości, zleconych przez dyrektora szkoły i kierownika gospodarczego.

7. Do obowiązków **sprzątaczek** należy:

- 1) utrzymanie czystości w wyznaczonych pomieszczeniach szkolnych polegające na:
 - a) codziennym sprzątaniu pomieszczeń wolnych od zajęć;
 - b) otwarciu okien w celu przewietrzenia, wytarciu tablic, opróżnieniu koszy i podlaniu kwiatów doniczkowych;
 - c) usunięciu mokrą ścierką kurzu ze stolików, parapetów, regałów i pozostałych sprzętów;
 - d) zamiataniu i wytarciu na mokro podłóg w korytarzach i salach lekcyjnych, przy jednoczesnym odsuwaniu mebli ruchomych;
 - e) wyszorowaniu urządzeń sanitarnych, umyciu podłogi i glazury, przeprowadzeniu przynajmniej dwa razy w tygodniu dezynfekcji łazienek;
 - f) zamknięciu okien, sprawdzeniu szczelności zaworów wodnych, gazowych, baterii umywalkowych, wygaszeniu światła i zamknięciu drzwi po zakończeniu pracy;
 - g) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń;
 - h) pomoc w usuwaniu sprzętu i mebli oraz zabezpieczeniu u ich w związku z planowanymi remontami i malowaniem;
 - i) sprzątanie i porządkowanie pomieszczeń odnawialnych;
 - j) pełnienie dyżuru w przydzielonym do sprzątania korytarzu szkolnym.

8. Do obowiązków **konserwatora** należy:

- 1) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów;
- 2) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu i przygotowania, zleconych przez dyrektora szkoły lub kierownika gospodarczego;
- 3) zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z kierownikiem gospodarczym;
- 4) wykonywanie drobnych prac murarskich, malowanie pomieszczeń szkolnych.
- 5) koszenie trawy oraz odśnieżanie i posypywanie piaskiem oblodzonych ścieżek.

9. Do obowiązków **robotnika** należy:

- 1) utrzymywanie czystości wokół budynku internatu;
- 2) w razie potrzeby zamiatanie i odśnieżanie chodnika przed budynkiem;
- 3) utrzymywać w czystości i porządku magazynek ze sprzętem oraz dbać o narzędzia zgromadzone w magazynku;
- 4) wykonywać drobne naprawy sprzętu we wszystkich obiektach szkolnych, prace konserwacyjne wynikające z remontów, wykonywanie niewielkich prac malarskich.
- 5) koszenie trawy oraz odśnieżanie i posypywanie piaskiem oblodzonych ścieżek.

10. Do obowiązków **kucharza** należy:

- 1) troska o ład i porządek panujący na terenie kuchni i stołówki;
- 2) dbałość o należyty stan mienia kuchni i stołówki;

- 3) organizacja i koordynacja pracy personelu kuchni;
- 4) sporządzanie i wydawanie posiłków;
- 5) opracowywanie wraz z kierownikiem internatu tygodniowego jadłospisu;
- 6) sporządzanie raportów żywieniowych z intendentem;
- 7) prowadzenie podręcznego magazynu żywieniowego i inwentarza kuchennego;
- 8) utrzymywanie w czystości naczyń, sprzętu i miejsca po każdorazowym wydawaniu posiłków;
- 9) nadzór nad naczyniami podczas ich używania oraz zmywania;
- 10) sprzątanie pomieszczeń kuchennych, przykuchennych oraz stołówki po przeprowadzonych remontach oraz przygotowanie ich po wakacjach do właściwego funkcjonowania;
- 11) sprzątanie stołówki po posiłkach;
- 12) przestrzeganie wymogów sanitarnych i bhp podczas przygotowywania oraz wydawania posiłków;
- 13) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania;
- 14) Przestrzeganie wymogów pracy w kuchni nałożonych przez istniejące przepisy i zalecenia Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej (utrzymywanie w czystości kuchni, naczyń, sprzętu, noszenie czepków i czystych fartuchów)

11. Do obowiązków **dozorcy** należy:

- 1) obejście budynku szkolnego od zewnątrz przynajmniej raz w ciągu godziny - po godzinie 24.00;
- 2) od godziny 24.00, przebywając w budynku internatu teren należy kontrolować poprzez okna od strony ulicy, podwórka i dziedzińca szkolnego;
- 3) w przypadku zauważenia osób podejmujących działania zmierzające do naruszenia mienia szkolnego i internackiego natychmiast interweniować osobiście i wezwać policję;
- 4) reagowanie na każdy sygnał wskazujący, że w budynku internatu przebywają osoby nieupoważnione;
- 5) dopilnowanie ciszy nocnej po godzinie 22.00;
- 6) dopilnowanie ładu i porządku w całym obiekcie internatu jak również na działce szkolnej.
- 7) sprawdzenie łazienek pod kątem dokręcenia kranów, usterek i awarii;
- 8) udzielenie w nagłych przypadkach pomocy chorym wychowankom.

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU WEWNĘTRZNYCH AKTÓW PRAWNYCH

§ 14

1. W Szkole mogą być wydawane następujące wewnętrzne akty prawne:
 - 1) uchwały rady pedagogicznej,
 - 2) zarządzenia dyrektora szkoły,
 - 3) decyzje administracyjne i rozstrzygnięcia,
 - 4) komunikaty,

5) polecenia służbowe.

§ 15

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są wydawane na podstawie art. 41 ustawy o Systemie Oświaty. Tryb oraz zakres kompetencji przy podejmowaniu uchwał przez Radę Pedagogiczną określa Statut szkoły.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są w wewnątrzszkolnym systemie aktów prawnych nadrzędne w stosunku do pozostałych, w zakresie kompetencji stanowiących Radę Pedagogiczną.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej mają formę pisemną i są zamieszczane w księdze protokołów Rady.

§ 16

1. Zarządzenia dyrektora regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
2. Zarządzenia dyrektora wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach lub innych źródłach prawa powszechnie obowiązującego.
3. Zarządzenia dyrektora podlegają rejestracji w „Rejestrze zarządzeń dyrektora szkoły”.
4. Zarządzenia dyrektora szkoły udostępniane w sekretariacie szkoły oraz publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) szkoły.

§ 17

Decyzje administracyjne i rozstrzygnięcia są wydawane w konkretnych, jednorazowych sprawach, nie wymagających uregulowania w drodze zarządzenia.

§ 18

Komunikaty wydawane są przez Dyrektora Szkoły w oparciu o jego kompetencje mają na celu sprecyzowanie zadań postępowanie w sprawach uregulowanych ogólnie w przepisach wyższego rzędu.

§ 18

Polecenia służbowe wydawane są w celu regulowania kluczowych zadań realizowanych w szkole, których zakres wykracza poza wyznaczone obowiązki lub szczegółowe przepisy wymagają tego.

§ 19

1. Wydawane w Szkole wewnętrzne akty prawne powinny uwzględniać następujące zasady:
 - 1) ich układ powinien być przejrzysty i wewnętrznie spójny,
 - 2) redakcja powinna być jasna, przejrzysta i zwięzła,
 - 3) w tekście aktów należy używać takich wyrażen i określeń, które są przyjęte w obowiązującym prawie oświatowym,
 - 4) zagadnienia natury zasadniczej należy wysunąć na czoło aktu,

- 5) tekst powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującej pisowni,
- 6) liczby z wyjątkiem dat należy wpisywać słownie,
- 7) przy powoływaniu się w treści na akty prawne wyższego rzędu należy przy pierwszym wskazaniu przytoczyć pełną nazwę oraz źródło ogłoszenia, przy następnych powołaniach- pominąć przedmiot aktu i źródło publikacji,
- 8) tytuł aktu prawnego (zarządzenia, decyzji) powinien zawierać:
 - a) oznaczenie i numer (Zarządzenie Nr...),
 - b) oznaczenie organu wydającego (dyrektora...),
 - c) wskazanie siedziby wydającego (...w...),
 - d) datę wydania (z dnia...),
 - e) określenie przedmiotu aktu prawnego (w sprawie...),
 - f) podstawę prawną jego wydania,
 - g) datę, od której będzie obowiązywał,
 - h) informację, czy i w jakim trybie służy odwołanie,
 - i) podpis z podaniem imienia, nazwiska oraz stanowiska służbowego podpisującego.

§ 20

1. Decyzje otrzymują adresaci, a ich kopie gromadzone są w aktach szkolnych.
2. Zarządzenia dyrektora, regulaminy i instrukcje przekazywane są do wiadomości pracowników poprzez:
 - 1) odczytanie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, zebraniu pracowników, publikację w dzienniku elektronicznym LIBRUS, na apelu szkolnym lub w klasach;
 - 2) pracownicy fakt zapoznania się z treścią zarządzenia potwierdzają własnoręcznym podpisem.

OBIEG DOKUMENTÓW I PODPISYWANIE KRESPONDENCJI

§ 21

1. Na każdym stanowisku pracy obowiązują zasady tworzenia, obiegu, rejestracji, przechowywania i archiwizowania określone w szkolnej instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej Szkoły.
2. W Szkole funkcjonuje zakładowa składnica akt, w której gromadzone są zasoby jednostki.
3. Bieżące zadania w zakresie prowadzenia składnicy akt realizuje na podstawie upoważnienia dyrektora szkoły koordynator ds. składnicy akt.

§ 22

1. Dyrektor szkoły dokonuje dekretacji całości korespondencji wpływającej do Szkoły.

2. Do podpisu dyrektora zastrzega się całą korespondencję wychodzącą ze Szkoły, z wyjątkiem pism i dokumentów, do których podpisywania upoważnieni zostali osoby sprawujące funkcje kierownicze lub pracownicy administracji szkoły, zgodnie z indywidualnymi zakresami czynności lub pełnomocnictwami.
3. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego wicedyrektor.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
5. Sprawy zgłoszeń wewnętrznych są rejestrowane w odrębnym rejestrze prowadzonym przez upoważnioną osobę.
6. Działania następcze w ramach zgłoszeń wewnętrznych są przeprowadzane przez upoważnione osoby.

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW UCZNIÓW, RODZICÓW I INYCH OSÓB

§ 23

Pracownicy pedagogiczni zobowiązani są informować uczniów i ich rodziców o wynikach w nauce i zachowaniu na bieżąco w formie ustnej oraz w formie pisemnej zgodnie z wewnątrzszkolnym regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 24

1. Dyrektor szkoły, wicedyrektor, kierownik gospodarczy, kierownik internatu oraz inni pracownicy administracyjni przyjmują uczniów, rodziców oraz innych interesantów w sprawach indywidualnych codziennie w godzinach urzędowania.
2. Pracownicy pedagogiczni przyjmują uczniów i rodziców w sprawach indywidualnych codziennie wyłącznie w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą poczty elektronicznej, a także osobiście (ustnie) dokumentowane w formie treści protokołu.
4. Ewidencję skarg i wniosków wpływających do szkoły prowadzi sekretariat szkoły.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jednoznaczne, a w przypadku odpowiedzi negatywnej zawierać uzasadnienie i podstawę prawną.
6. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje dyrektor, a w przypadku jego długotrwałej nieobecności wicedyrektor.
7. Wszystkie skargi i wnioski powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni, w wyjątkowych sytuacjach, wymagających szczegółowego postępowania wyjaśniającego- w terminie 1 miesiąca.
8. Skargi i wnioski skierowane do Dyrektora Szkoły, ale nie będące w kompetencjach dyrektora szkoły zostaną przekazane właściwym organom. O przekazaniu skargi/wniosku składający zostanie poinformowany w formie pisemnej.
9. Wszystkie skargi i wnioski rozpatruje się zgodnie z przepisami działu VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 25

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:
 - 1) w szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektorów;
 - 2) w sprawach skarg i wniosków dyrektor szkoły przyjmuje w każdy wtorek i czwartek w godzinach 13.00-14.00.
 - 3) pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi szkoły.
2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:
 - 1) kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor szkoły;
 - 2) każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
 - 3) skargi i 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;
3. rozpatrywanie skarg i wniosków:
 - 1) skargi i wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
 - 2) z wyjaśnienia skargi lub wniosku sporządza się stosowną dokumentację oraz dokonuje się odpowiedzi z oznaczeniem organu, od którego pochodzi, wyczerpującą informację o sposobie załatwienia skargi bądź wniosku oraz podanie imienia i nazwiska osoby rozpatrującej skargę lub wniosek.
4. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 26

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych w celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, transparentny i terminowy.
2. W celu podejmowania działań zgodnych z prawem dyrektor szkoły wdrożył „Regulamin kontroli zarządczej w Szkole”, które obejmuje wymagane prawem obszary działalności jednostki.
3. System kontroli obejmuje kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.
4. Kontrolę zewnętrzną realizuje organ prowadzący szkołę i inne uprawnione organy państwowe.
5. Kontrolę wewnętrzną realizuje Dyrektor Szkoły.
6. 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 zainteresowanym pracownikiem.

5. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowaniu planu kontroli.
6. Zakres kontroli wewnętrznej:
- 1) Dyrektor przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych;
 - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności pracowników podległych mu służbowo, ma kompetencje do kontroli wszystkich pracowników szkoły;
 - c) przestrzegania dyscypliny pracy;
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
 - e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - f) prowadzenia dokumentacji księgowej;
 - g) prowadzenia spraw kadrowych, w tym akt osobowych;
 - h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową;
 - i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 2) Wicedyrektorzy szkoły przeprowadzają kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych;
 - b) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej;
 - c) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli;
 - d) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych i wycieczek szkolnych;
 - e) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
 - f) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
 - 3) Kierownik gospodarczy przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowego wypełniania obowiązków służbowych przez pracowników obsługi,
 - b) punktualnego rozpoczynania i zakończenia pracy,
 - c) właściwej gospodarki środkami czystości oraz powierzonymi narzędziami i sprzętem.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 27

1. Regulamin organizacyjny obowiązuje wszystkich pracowników szkoły.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane na wniosek:
 - a) organu prowadzącego szkołę,
 - b) dyrektora szkoły,
 - c) rady pedagogicznej.
3. Zmian dokonuje się formie pisemnej w przyjęty w szkole sposób.

§ 28

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

