

Zespół Szkół w Koziegłowach - Regulamin organizacyjny

Zarządzenie Nr 2/2013 r.

Dyrektora Zespołu Szkół w Koziegłowach

z dnia 7 marca 2013 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół w Koziegłowach

§ 1.

Zespół Szkół w Koziegłowach działa na mocy Ustawy z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze późn. zm.) oraz Uchwały nr 289/XXXI/06 Gminy i Miasta Koziegłowy z dnia 27 kwietnia 2006r.

§ 1.

Regulamin Organizacyjny określa wewnętrzną organizację szkoły i zakresy działania organów wchodzących w jego skład.

§ 2.

Ustala się Regulamin Organizacyjny w Zespole Szkół w Koziegłowach stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3.

Traci moc regulamin z dnia 14 czerwca 2011 r.

§ 4.

Regulamin wchodzi w życie w terminie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia.

Załącznik do zarządzenia nr 2/2013

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Zespołu Szkół w Kozięgłowach

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne	str. 2
ROZDZIAŁ II Kierowanie pracą Zespołu Szkół	str. 4
ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna Zespołu Szkół	str. 7
ROZDZIAŁ IV Zadania stanowisk samodzielnych	str. 8
ROZDZIAŁ V Zakresy działań i obowiązków na poszczególnych stanowiskach	str. 10
ROZDZIAŁ VI Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji	str. 17
ROZDZIAŁ VII Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków	str. 18
ROZDZIAŁ VIII Tryb wykonywania kontroli	str. 19
ROZDZIAŁ IX Przepisy końcowe	str. 20

Zespół Szkół w Koziegłowach - Regulamin organizacyjny

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

1. **Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół w Koziegłowach** 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 w Koziegłowach;
 - 2) statucie - należy przez to rozumieć statuty: Zespołu Szkół w Koziegłowach, Szkoły Podstawowej im. A. Szklarskiego w Koziegłowach, Gimnazjum nr 1 w Koziegłowach i Liceum Ogólnokształcącego im. M. Skłodowskiej-Curie w Koziegłowach;
 - 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.);
 - 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół w Koziegłowach;
 - 5) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników szkoły;
 - 6) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Koziegłowach.

§ 2

1. **Zespół Szkół w Koziegłowach 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 w Koziegłowach jest budynek przy ulicy 3.Maja nr 12.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina i Miasto Koziegłowy.
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty z siedzibą w Katowicach.
5. Zespół Szkół w Koziegłowach jest publiczną placówką oświatową.
6. Obsługę finansowo – księgową prowadzi Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Oświaty Samorządowej Gminy i Miasta Koziegłowy.

§ 3

Podstawą prawną działania Zespołu Szkół w Koziegłowach są:

- 1) akt założycielski Zespołu Szkół z dnia 27 kwietnia 2006 wydany przez Radę Gminy i Miasta Koziegłowy;
- 2) Statut Zespołu Szkół w Koziegłowach;
- 3) Statuty szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum ogólnokształcącego w Zespole Szkół w Koziegłowach.

§ 4

Akty wewnętrzne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Rady Pedagogiczne Zespołu Szkół, Dyrektora szkoły, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

2. **Aktami wewnętrznymi są:**
 - 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 2) zarządzenia Dyrektora szkoły;
 - 3) decyzje administracyjne;
 - 4) obwieszczenia;
 - 5) komunikaty;
 - 6) pisma okólne.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w statutach szkół wchodzących w skład zespołu.
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. Obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutu szkoły.
7. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.
8. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

§ 5

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi sekretarz szkoły.
2. Zbiór i ewidencję aktów wewnętrznych prowadzi sekretarz szkoły.
3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnętrznych ich dotyczących.

§ 6

1. Zespół Szkół jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy i Miasta Koziegłowy.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy.
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

§ 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 wicedyrektorów.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.

§ 9

1. Zakresy zadań wicedyrektorów 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.

§ 10

Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w szkole, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Zespołu Szkół oraz koordynuje funkcjonowanie 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 szkół

§ 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;
- 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 z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz przedstawianie wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 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;
- 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;

Zespół Szkół w Koziegłowach - Regulamin organizacyjny

- 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 ZFŚS;
 - 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 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;

Zespół Szkół w Koziegłowach - Regulamin organizacyjny

- 40) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 41) powoływanie Komisji Stypendialnej oraz Rekrutacyjnej;
- 42) dopuszczanie do użytku w danej szkole programów nauczania na cały cykl kształcenia;
- 43) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
- 44) organizowanie egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1 ustawy o systemie oświaty;
- 45) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
- 46) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Zespołu Szkół

§ 13

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) samorząd uczniowski;
 - 4) rada rodziców.
2. Strukturę organizacyjną tworzą następujące stanowiska pracy:
 - 1) dyrektor;
 - 2) wicedyrektor;
 - 3) sekretarz;
 - 4) bibliotekarz;
 - 5) wychowawca świetlicy;
 - 6) nauczyciel;
 - 7) intendent;
 - 8) kucharz;
 - 9) sprzątaczką;
 - 10) pracownik gospodarczy.
3. Kadre kierowniczą szkoły stanowią:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) wicedyrektor;
 - 3) sekretarz szkoły.
4. Dyrektorowi szkoły podlegają bezpośrednio:
 - 1) wicedyrektor;
 - 2) sekretarz szkoły;
 - 3) inni pracownicy szkoły.

5. Wicedyrektorowi szkoły podlegają bezpośrednio:
 - 1) nauczyciel;
 - 2) bibliotekarz;
 - 3) wychowawca świetlicy.

6. Sekretarzowi szkoły podlegają bezpośrednio:
 - 1) intendent;
 - 2) kucharz;
 - 3) sprzątaczką;
 - 4) pracownik gospodarczy.

7. W szkole wydziela się samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) wicedyrektor;
 - 2) sekretarz;
 - 3) bibliotekarz;
 - 4) wychowawca świetlicy;
 - 5) nauczyciel;
 - 6) intendent.

8. Schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu określa sposób podległości stanowisk.

9. W Zespole Szkół tworzy się Rady Pedagogiczne szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum ogólnokształcącego w skład których wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ IV

Zadania stanowisk samodzielnych

§ 14

Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, o których mowa w § 13 ust. 8 należy w szczególności:

1. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych danemu stanowisku pracy;
2. wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Dyrektora szkoły i poleceniem dyżurującego członka dyrekcji;

Zespół Szkół w Koziegłowach - Regulamin organizacyjny

3. ustalanie szczegółowego zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracownika;
4. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
5. gospodarowanie majątkiem ruchomym;
6. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
7. organizowanie z podległymi pracownikami spotkań i narad dotyczących realizowanych zadań;
8. przygotowanie projektów dokumentów, decyzji, innych aktów prawnych;
9. na polecenie zwierzchnika uczestniczenie w posiedzeniach organizowanych przez Dyrektora oraz referowanie przygotowanych dokumentów;
10. współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, samorządem gospodarczym, organizacjami społecznymi, zawodowymi i pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji.
11. nadzorowanie prawidłowości przekazywania dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego;
12. przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
13. realizowanie zadań współfinansowanych ze środków zagranicznych w zakresie zgodnym z kompetencjami, w tym :
 - 1) realizacja procedur wdrażania funduszy,
 - 2) aplikowanie o środki na realizację określonych zadań, w tym przygotowanie wniosków zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - 3) koordynacja działań innych beneficjentów;
 - 4) podejmowanie działań służących wykorzystaniu w szkole środków z funduszy europejskich,
 - 5) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego szkoły w części dotyczącej realizowanych przez Dyrektora zadań, realizacja budżetu oraz przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu;
 - 6) dysponowanie środkami finansowymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 7) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu Szkoły oraz poleceń dyrektora szkoły

§ 15

1. Funkcjonowanie pracowników na poszczególnych 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

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

Zakres działań i obowiązków pracowników

§ 17

Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji pracy dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej nauczycieli;
2. obserwowanie zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczyciela według planu nadzoru pedagogicznego;
3. kontrolowanie dokumentacji prowadzonej przez nauczycieli;
4. nadzór nad prawidłową organizacją i przebiegiem sprawdzianu i egzaminów zewnętrznych;
5. opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
6. opracowywanie rocznego planu pracy, konkursów, apeli, imprez szkolnych i środowiskowych oraz kalendarza szkolnego;
7. opracowywanie szkolnego zestawu programów nauczania;
8. opracowywanie szkolnego zestawu podręczników;
9. kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
10. kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
11. nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
12. udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
13. organizowanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
14. organizowanie zastępstw doraźnych i długoterminowych;
15. prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
16. wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
17. przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
18. przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
19. opracowywanie tygodniowego rozkładu zajęć na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
20. sporządzanie planu zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;
21. opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich;
22. sprawowanie nadzoru nad organizacją wycieczek szkolnych i wyjść poza teren szkolny w czasie trwania zajęć lekcyjnych;
23. bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
24. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
25. pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
26. zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu

Zespół Szkół w Koziegłowach - Regulamin organizacyjny

- zawodowym;
27. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 28. nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
 29. opracowanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 30. kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
 31. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
 32. monitorowanie działań zespołu ewaluacyjnego;
 33. przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej szkoły oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
 34. rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
 35. współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
 36. dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
 37. współpraca z Poradnią Pedagogiczno - Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
 38. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
 39. rekrutacja uczniów do szkoły zgodnie z zasadami zawartymi w statucie szkoły;
 40. przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulamin Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
 41. dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
 42. realizowanie obowiązków pracownika samorządowego zawarte w § 28 Regulaminu;
 43. wykonanie poleceń Dyrektora szkoły;
 44. zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

§ 18

Do zadań Sekretarza szkoły należy w szczególności:

1. prowadzenie kancelarii szkolnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną i w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt, wykonywanie prac kancelaryjnych;
2. przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie pism wchodzących i wychodzących, wysyłanie korespondencji;
3. przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
4. przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób wg kompetencji;
5. prowadzenie teczek akt osobowych pracowników szkoły;
6. prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania;
7. bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie, wydawanie, prolongata i prowadzenie ewidencji legitymacji szkolnych,
 - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - c) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
 - d) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów;

Zespół Szkół w Koziegłowach - Regulamin organizacyjny

8. przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół;
9. prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły;
10. prowadzenie rejestru losów absolwentów;
11. zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
12. przygotowywanie i przesyłanie do OKE list uczniów przystępujących do sprawdzianu po klasie szóstej, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego;
13. sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
14. składanie do zarządu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych informacji miesięcznej o zatrudnieniu, kształceniu lub działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
15. współtworzenie arkusza organizacji pracy szkoły;
16. zbieranie danych do bazy danych systemu informacji oświatowej;
17. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
18. zamawianie druków ścisłego zarachowania;
19. prowadzenie rejestru: uchwał Rady Pedagogicznej, zarządzeń dyrektora szkoły, decyzji administracyjnych, obwieszczeń, komunikatów, pism okólnych.
20. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, badań okresowych, szkoleń bhp pracowników szkoły;
21. zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i dokumentów znajdujących się w sekretariacie.
22. obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
23. dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
24. dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
25. przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
26. prowadzenie archiwum szkolnego;
27. współdziałanie w pracach związanych z inwentaryzacją majątku szkolnego;
28. nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
29. kontrola pracy pracowników obsługi;
30. przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
31. realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28 Regulaminu Organizacyjnego;
32. wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły;

§ 19

Do zadań i obowiązków bibliotekarza należy:

1. opracowanie rocznego planu pracy biblioteki szkolnej;
2. opracowanie regulaminu biblioteki szkolnej, regulaminu Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej oraz zasad korzystania ze stanowisk komputerowych;
3. gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
4. ewidencjonowanie selekcjonowanie i opracowywanie zbiorów;
5. opracowanie polityki gromadzenia zbiorów, zakupów;
6. prowadzenie dokumentacji pracy bibliotekarzy i wypożyczeń;
7. pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole;

8. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, czytelnicy;
9. prowadzenie działalności informacyjnej;
10. zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
11. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
12. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
13. przysposabianie uczniów do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji i innych bibliotek;
14. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
15. kształtowanie kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturowych;
16. udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i bibliotecznej;
17. informowanie nauczycieli i rodziców o stanie czytelnictwa uczniów;
18. współpraca z rodzicami w zakresie pomocy w doborze literatury, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
19. wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
20. wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
21. wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczych;
22. współpraca z nauczycielami w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej;
23. organizowanie imprez szkolnych i środowiskowych w tym imprez czytelniczych;
24. organizacja wystaw okolicznościowych, spotkań z autorami;
25. współpraca z innymi bibliotekami w zakresie organizowania imprez czytelniczych, wymiana wiedzy i doświadczeń, wypożyczeń międzybibliotecznych, udział w targach i kiermaszach;
26. gromadzenie informacji związanej z doradztwem zawodowym;
27. prowadzenie strony internetowej;
28. współpraca z prasą lokalną;
29. planowanie i realizowanie zadań z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego.

§ 20

Do obowiązków wychowawcy świetlicy należy:

1. opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;
2. opiekowanie się młodzieżą przed i po zajęciach;
3. organizowanie zajęć świetlicowych zgodnie z zainteresowaniami, potrzebami i życzeniami dzieci i młodzieży;
4. koordynowanie pracy kół zainteresowań;
5. wspieranie wychowanka w jego wszechstronnym rozwoju;
6. organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnego myślenia;
7. organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na dworze mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
8. organizowanie uroczystości szkolnych i środowiskowych wynikające z planu pracy szkoły na dany rok szkolny;
9. utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami klas i rodzicami;
10. współpracowanie z pielęgniarką;
11. tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego;

Zespół Szkół w Koziegłowach - Regulamin organizacyjny

12. upowszechnienie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
13. rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności.
14. współdziałanie z rodzicami i nauczycielami świetlic a w miarę potrzeby z placówkami upowszechniania kultury, sportu, rekreacji;
15. prowadzenie akcji: dopłaty do spożycia mleka i przetworów mlecznych w placówkach oświatowych; owoce w szkole;
16. przyjmowanie i rozliczanie wpłat za dożywianie w stołówce szkolnej;
17. pełnienie dyżurów podczas przerw obiadowych w świetlicy szkolnej;
18. pomoc w wydawaniu posiłków.

§ 21

1. **Obowiązki nauczyciela Zespołu Szkół w Koziegłowach:**

- 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 zapisany jest w statucie szkoły, który nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.

§ 22

Obowiązki intendenta:

1. zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywniowe i techniczne (środki czystości, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;
2. sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem;
3. prowadzenie kartotek materiałowych magazynu żywnościowego;
4. uzgadnianie sald z księgowością Zespołu Szkół;
5. racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
6. planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w stołówce;
7. wydawanie do kuchni artykułów żywniowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywniowego;
8. przestrzeganie stawki żywniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;
9. prowadzenie magazynu żywniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
10. sporządzanie raportów żywniowych przedstawianie ich do podpisu dyrektorowi szkoły;

Zespół Szkół w Koziegłowach - Regulamin organizacyjny

11. prowadzenie dokumentacji zgodnie z wymogami systemu HACCP;
12. pomoc w przygotowywaniu posiłków, sprzątanie zabezpieczanie odpadów;
13. rozliczanie się do piątego dnia każdego miesiąca ze zużycia materiałów i przedkładania protokołów zużycia;
14. utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;
15. przyjmowanie i rozliczanie wpłat za dożywianie;
16. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni; przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCAP;
17. ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze;
18. wykonywanie badań profilaktycznych;
19. uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
20. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
21. pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb;
22. udział w szkoleniach bhp i p/poż;
23. przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego , zapisanych w § 28 ;
24. wykonywanie poleceń Dyrektora.

§ 23

Obowiązki kucharza:

1. uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
2. przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm zgodnie z wymogami systemu HACCP;
3. pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
4. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
5. obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;
6. utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
7. pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepid-u;
8. mycie i wyparzenie naczyń, sprzętu kuchennego;
9. sprzątanie kuchni i szaf kuchennych;
10. właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;
11. obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
12. uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
13. znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
14. wykonywanie badań profilaktycznych;
15. udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
16. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż.;
17. przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28;
18. wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

§ 24

Obowiązki pracownika gospodarczego:

1. systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;

Zespół Szkół w Koziegłowach - Regulamin organizacyjny

2. kontrolowanie, obsługiwane i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
3. kontrola stanu systemu grzewczego CO i pomp ciepła;
4. systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
5. wykonywanie prac remontowo - budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, zlecanych przez dyrektora;
6. troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych;
7. utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
8. utrzymywanie porządku i czystości posesji szkolnej (odsnieżanie, zamiatanie oraz wygrabianie zeschniętych liści z placów, chodników, boisk, parkingów, koszenie traw, przycinanie drzew, żywopłotów, usuwanie suchych gałęzi);
9. udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
10. przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
11. przestrzeganie Regulaminu Pracy;
12. przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28;
13. wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

§ 25

Obowiązki sprzątaczk:

1. utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątnia poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - a. wycieranie na wilgotno kurzy,
 - b. wietrzenie pomieszczeń,
 - c. zmywanie podłóg,
 - d. podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - e. uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - f. mycie i odkażanie sanitariatów,
 - g. przecieranie drzwi , a w razie potrzeby mycie szyb.
2. zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien , drzwi;
3. sprzątnie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące: gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątnia pomieszczeń : mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
4. utrzymywanie w bieżącej czystości posesji szkolnej;
5. wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora szkoły;
6. udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
7. przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
8. przestrzeganie Regulaminu Pracy;
9. przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28;
10. wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

§ 26

1. Pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkół w Koziegłowach 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 przełożonych.
3. Pracownik zatrudniony w Zespole Szkół w Koziegłowach zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

ROZDZIAŁ VI

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 27

1. W Zespole Szkół 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 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.
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. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.
4. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi szkoły muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
6. 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:
 - 1) W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektorów;
 - 2) Dyrektor szkoły przyjmuje skargi i wnioski;
 - 3) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub także za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
 - 4) Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
 - 5) Sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;
 - 6) Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych;
 - 7) Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy;
 - 8) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wpływu skargi/wniosku,
 - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - f) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - h) data załatwienia,
 - i) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
 - 9) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.
2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:
 - 1) Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
 - 2) Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
 - 3) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;

- 4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły;
 - 5) Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły;
 - 6) Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;
 - 7) Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.
- 3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:**
- 1) Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
 - 2) Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
 - 3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
 - 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb wykonywania kontroli

§ 30

1. Kontrola polega na badaniu działalności jednostek pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.
2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
3. Celem kontroli wewnętrznej w szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - 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.

Zespół Szkół w Koziegłowach - Regulamin organizacyjny

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 spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
 - g) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
 - h) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
 - i) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
 - j) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
 - k) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
 - l) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
 - m) 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.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§ 31

Pracownicy szkoły są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 32

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

§ 33

Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Sporządził:

Zatwierdził:

Zespół Szkół w Kozięłowach - Regulamin organizacyjny

Uzgodniono z organizacjami związkowymi: