

ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 6
im. Królowej Jadwigi
ul. Krakowskie Przedmieście 36
97-300 Piotrków Trybunalski
Tel. 044 732-03-25 Fax. 044 732-03-26
NIP 7712654084 REGON 592291444

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 6 IM. KRÓLOWEJ JADWIGI W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

Wprowadzono zarządzeniem Dyrektora Nr 4/2013 z dnia 13 maja 2013r. w sprawie nadania Zespołowi Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 6 im. Królowej Jadwigi w Piotrkowie Trybunalskim Regulaminu Organizacyjnego

Spis treści:	
Rozdział I	
Postanowienia ogólne	str. 3
Rozdział II	
Zasady funkcjonowania i struktura organizacyjna Zespołu	str. 3
Rozdział III	
Zadania na poszczególnych stanowiskach	str. 6
Dyrektor	str. 6
Wicedyrektor	str. 7
Nauczyciele	str. 8
Pedagog szkolny	str. 9
Nauczyciel bibliotekarz	str. 10
Kierownik Szkolenia Praktycznego	str. 11
Kierownik Gospodarczy	str. 11
Woźne	str. 12
Sprzątaczk	str. 12
Rzemieślnik palacz c.o.	str. 13
Palacz c.o. dozorca	str. 13
Główny księgowy	str. 13
Starszy księgowy	str. 15
Sekretarz szkoły ds. młodzieży	str. 15
Sekretarz szkoły ds. dorosłych	str. 16
Zadania wspólne samodzielnych stanowisk Zespołu	str. 17
Rozdział IV	
Zasady podpisywania pism	str. 18
Rozdział V	
Organizacja przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków	str. 19
Postanowienia końcowe	str. 20

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 6 im. Królowej Jadwigi w Piotrkowie Trybunalskim, zwany dalej „Regulaminem”, określa w szczególności:
 - 1) zasady funkcjonowania i strukturę organizacyjną Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 6 im. Królowej Jadwigi w Piotrkowie Trybunalskim, zwanego dalej „Zespołem”,
 - 2) zakresy spraw załatwianych przez pracowników na poszczególnych stanowiskach,
 - 3) zasady podpisywania pism,
 - 4) organizację przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 5) postanowienia końcowe.
2. Integralną częścią regulaminu jest Schemat organizacyjny Zespołu stanowiący załącznik nr 1

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o :
 - 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 6 im. Królowej Jadwigi w Piotrkowie Trybunalskim,
 - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 6 im. Królowej Jadwigi w Piotrkowie Trybunalskim,
 - 3) Zespole lub szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 6 im. Królowej Jadwigi w Piotrkowie Trybunalskim,

§ 3

1. Pracowników Zespołu łączy identyfikacja z Zespołem, dbałość o kulturę organizacyjną Zespołu, w tym: dbałość o dobre imię Zespołu, jawność, otwartość działania, właściwy obieg informacji oraz wrażliwość na problemy uczniów i słuchaczy.
2. Kulturę organizacyjną Zespołu stanowi zbiór wartości i przekonań wspólnych dla pracowników Zespołu, zapewniający przestrzeganie porządku prawnego i skuteczną realizację zadań.
3. Organizację Zespołu stwarza wszystkim pracownikom możliwość podnoszenia kwalifikacji i szansę rozwoju zawodowego.

ROZDZIAŁ II

ZASADY FUNKCJONOWANIA I STRUKTURA ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 4

1. Zespół działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o Systemie Oświaty.
 - 2) Ustawy z dnia 8 stycznia 1999 r. – Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego
 - 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela
 - 4) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy
 - 5) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych
 - 6) Wykonawczych aktów prawnych wydanych na podstawie ustaw, o których mowa w § 4
 - 7) ust. 1 poz. 1-4
 - 8) innych przepisów szczegółowych

2. Zespół działa na podstawie wewnętrznych uregulowań prawnych:

- 1) Statutu Zespołu.
- 2) Statutów szkół wchodzących w skład Zespołu
- 3) niniejszego Regulaminu.
- 4) innych wewnętrznych regulaminów szczegółowych
- 5) uchwał Rady Pedagogicznej
- 6) zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora

§ 5

1. Siedzibą Zespołu są zabudowania mieszczące się w Piotrkowie Trybunalskim przy ulicy Krakowskie Przedmieście 36, będące własnością Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego przekazane w trwały zarząd Zespołowi.
2. Zespół jest jednostką budżetową prowadzoną przez Miasto Piotrków Trybunalski.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Łodzi Delegatura w Piotrkowie Trybunalskim.
4. Organami organizującymi egzaminy zewnętrzne (maturalne, potwierdzające kwalifikacje zawodowe oraz potwierdzający kwalifikacje w zawodzie) są Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie i Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi.
5. Zespół stanowią:
 - 1) szkoły na podbudowie programowej gimnazjum:
 - Technikum Menedżersko-Usługowe
 - Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 5,
 - VI Liceum Profilowane,
 - 2) szkoły na podbudowie programowej szkoły zasadniczej
 - Technikum Uzupełniające nr 6,
 - 3) Centrum Kształcenia Ustawicznego, w skład którego wchodzi:
 - Gimnazjum dla Dorosłych,
 - Zasadnicza Szkoła Zawodowa dla Dorosłych,
 - Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
 - Zaoczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
 - Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
 - Zaoczne Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.
6. Szkoły wchodzące w skład Zespołu są szkołami publicznymi w rozumieniu Ustawy o systemie oświaty.

§ 6

1. Zespół pracuje od poniedziałku do piątku w systemie dwuzmianowym od godz. 7⁰⁰ (zajęcia edukacyjne od 8⁰⁰) do godz. 20⁰⁰ (zajęcia edukacyjne do godz. 16⁰⁰).
2. Zespół pracuje w sobotę i niedzielę wg terminów zjazdów Zaocznego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych od godziny 7³⁰ (zajęcia edukacyjne od godz. 8⁰⁰) do godziny 17⁰⁰ (zajęcia edukacyjne do godz. 16⁰⁰).

§ 7

1. Zespół wykonuje zadania:
 - 1) wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa o charakterze edukacyjnym i z zakresu administracji Zespołu,
 - 2) wskazane przez organ prowadzący, wynikające z jego uchwał,
 - 3) wynikające z uchwał Rady Pedagogicznej.
2. W realizacji powierzonych zadań pracownicy Zespołu kierują się zasadami określonymi w Kodeksie Etyki

§ 8

1. Zespół jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych.

2. Podstawa gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miasta.
3. Zespół pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Miasta.
4. Zespół prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Dyrektor Zespołu odpowiada za dyscyplinę budżetową.

§ 9

1. Kierownikiem Zespołu jest Dyrektor Zespołu.
2. Dyrektor Zespołu jest przełożonym służbowym oraz pracodawcą wszystkich pracowników Zespołu w rozumieniu Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor Zespołu:
 - 1) organizuje pracę szkoły,
 - 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
 - 3) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Zespołu,
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 5) reprezentuje szkołę na zewnątrz.
4. Dyrektor współpracuje i współdziała z osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w szkole.

§ 10

1. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski
2. Organy Zespołu wymienione w ust. 1 pkt 2-4 działają według ustalonych, zgodnych z przepisami prawnymi, regulaminów.

§ 11

1. W ramach Zespołu zostały wyodrębnione następujące samodzielne stanowiska, które przy oznakowaniu spraw używają symboli :
 - 1) Dyrektor Szkoły D
 - 2) Wicedyrektorzy Szkoły WD
 - 3) Kierownik Szkolenia Praktycznego KSP
 - 4) Główny Księgowy GK
 - 5) Kierownik Gospodarczy KG
 - 6) Sekretarz Szkoły SK
2. Samodzielnymi stanowiskami Zespołu kierują pracownicy powołani przez Dyrektora Zespołu, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
3. Wyznaczeni pracownicy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych samodzielnym stanowiskom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.
4. W czasie nieobecności pracownika, zastępuje go pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
5. Zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora określa organ prowadzący.
6. Zakres kompetencji samodzielnych stanowisk ustala Dyrektor Zespołu.
7. Główny księgowy i kierownik gospodarczy określają obowiązki pracowników podległych wg schematu organizacyjnego.
8. Zakres kompetencji określa się na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków
9. Schemat organizacyjny Zespołu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
10. Wszyscy pracownicy Zespołu obowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej.

§ 12

1. Obowiązki pracowników Zespołu określają w szczególności:
 - 1) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o Systemie Oświaty.
 - 2) Ustawy z dnia 8 stycznia 1999 r. – Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego
 - 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela
 - 4) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy
 - 5) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych
 - 6) Regulamin Pracy Zespołu
 - 7) zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH

§ 14

Dyrektor (D)

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i administracyjną oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - 2) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżyniersko-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi; zasady zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy;
 - 3) tworzy stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze w szkole, zasięgając w tym względzie opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej;
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny, przedstawiając Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski z niego wynikające oraz informacje o działalności szkoły;
 - 5) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji;
 - 8) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 10) zatwierdza wnioski nauczycieli dotyczące przyznawania uczniom nagród i kar;
 - 11) ma prawo wprowadzania zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć dotyczących realizacji treści kształcenia danego przedmiotu przez odpowiednie zwiększenie lub zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin z tego przedmiotu, gdy jest to podyktowane np. okresową nieobecnością nauczyciela, przy czym ogólny, tygodniowy wymiar godzin nauczania w danej klasie musi być zgodny z obowiązującym planem nauczania w cyklu okresowym;
 - 12) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia Dyrektor Szkoły może zezwolić na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania;

- 13) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 14) zapewnia uczniom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
 - 15) kieruje ewakuacją uczniów i pracowników szkoły w sytuacji bezpośredniego zagrożenia ich życia lub zdrowia;
 - 16) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami;
 - 17) organizuje dla pracowników szkoły różne formy szkolenia, w tym dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznaje ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w zakresie BHP;
 - 18) może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz Rejonowym Urzędem Pracy, zmienić lub wprowadzać nowe zawody lub profile, w których kształci szkoła;
 - 19) wyraża zgodę, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej, na działanie w szkole stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki;
 - 20) w drodze decyzji administracyjnej, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wnioski lub za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
 - 21) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę organizuje indywidualne nauczanie dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 22) w sytuacji, jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego szkoły lub programu profilaktyki, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny (obowiązuje on do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną);
 - 23) dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 24) do dnia 15 czerwca danego roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości informacje o zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników, które mają obowiązywać w kolejnym roku szkolnym;
 - 25) Dyrektor w sprawie nagród i kar:
 - a) wnioskuje o przyznaniu nagród i motywuje nauczycieli,
 - b) wymierza kary porządkowe nauczycielom,
 - c) przyznaje nagrody i wymierza kary innym pracownikom szkoły,
 - d) w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli zasięga opinii Rady Pedagogicznej;
 - 26) zatwierdza regulaminy o charakterze wewnętrznym;
 - 27) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. W razie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Wicedyrektor a w razie jego nieobecności Kierownik Szkolenia Praktycznego.

§ 15

Wicedyrektor (WD)

1. Zakres kompetencji wicedyrektora:
 - 1) podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły;
 - 2) podczas nieobecności Dyrektora pełni jego obowiązki oraz reprezentuje szkołę na

- zewnątrz;
- 3) jest odpowiedzialny za przygotowanie projektu rocznego planu pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć;
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami;
 - 6) sprawuje nadzór nad dokumentacją pedagogiczną;
 - 7) kieruje działalnością profilaktyczną i wychowawczą szkoły;
 - 8) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 9) rozlicza godziny ponadwymiarowe;
 - 10) organizuje i nadzoruje dyżury nauczycielskie;
 - 11) sprawuje nadzór nad działalnością pozalekcyjną szkoły;
 - 12) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami przedmiotów teoretycznych, zespołami przedmiotowymi, zespołem wychowawców oraz nadzoruje pracę zespołów do spraw ewaluacji;
 - 13) koordynuje organizacją imprez i uroczystości szkolnych oraz udział młodzieży i nauczycieli w uroczystościach pozaszkolnych;
 - 14) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia;
 - 15) nadzoruje pracę biblioteki szkolnej;
 - 16) koordynuje i sprawuje nadzór nad wycieczkami szkolnymi;
 - 17) wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli;
 - 18) wykonuje inne zadania powierzone przez Dyrektora Szkoły.
2. W czasie nieobecności Wicedyrektora jego obowiązki przejmuje Kierownik Szkolenia Praktycznego.

§ 16 **Nauczyciele**

1. Szczególne zadania nauczyciela to:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom;
 - 2) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego poprzez:
 - a) realizację programu nauczania,
 - b) systematyczne ocenianie osiągnięć uczniów,
 - c) stosowanie metod aktywizujących w pracy z uczniem,
 - d) wzbogacanie warsztatu pracy;
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny;
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie;
 - 6) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 7) wspieranie uczniów, mających trudną sytuację materialną oraz dotkniętych wypadkami losowymi, w staraniach o stałą bądź doraźną pomoc finansową;
 - 8) kontaktowanie się z rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 9) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny, środowiska i kraju;
 - 10) upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej;
 - 11) doskonalenie umiejętności zawodowych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 12) ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnień, organizowanie niezbędnej opieki profilaktyczno-resocjalizacyjnej;
 - 13) współpraca z rodzicami uczniów.
2. Zadania nauczyciela związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:

- 1) ciągła obecność nauczyciela na zajęciach;
 - 2) systematyczne wpajanie uczniom zasad bezpiecznego zachowania się;
 - 3) pełnienie dyżurów na terenie szkoły podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami według ustalanego corocznie harmonogramu; zadania nauczycieli dyżurujących oraz sposób sprawowania dyżurów określa Regulamin Dyżurów;
 - 4) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa;
 - 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 6) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
 - 7) sprawowanie opieki nad uczniami w trakcie wycieczek szkolnych według obowiązujących przepisów;
 - 8) sprawna ewakuacja uczniów w bezpieczny rejon w przypadku bezpośredniego zagrożenia ich życia.
3. Indywidualna opieka nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole, uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku oraz uczniami o bardzo trudnych warunkach rodzinnych spoczywa na wychowawcy klasy.
 4. Nauczycielowi stażystcie i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż Dyrektor Szkoły przydziela spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych opiekuna, z zastrzeżeniem, że opiekunem nie może być nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze.
 5. Nauczyciele doksztalający się lub doskonalący zawodowo mają prawo do dofinansowania opłat ponoszonych z tytułu podjętej nauki.

§ 17

Pedagog szkolny

1. Zadania pedagoga szkolnego:
 - 1) w zakresie zadań ogólnowychowawczych:
 - a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
 - b) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów,
 - c) udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze kierunku dalszego kształcenia,
 - d) udzielanie pomocy uczniom w zakresie poruszania się na rynku pracy,
 - e) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,
 - f) współudział w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
 - 2) w zakresie profilaktyki wychowawczej:
 - a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudność w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - b) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - c) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - d) stwarzanie uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy wychowawczej możliwości udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - e) udzielenie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
 - f) współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - g) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych

- uczniom napotyającym na szczególne trudności w nauce,
- h) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego;
- 3) w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno - psychologicznej:
- a) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychologicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
 - b) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
 - c) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
 - d) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży;
- 4) w zakresie pomocy materialnej:
- a) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin wielodzietnych mającym szczególnie trudności materialne, a także uczniom kalekim, przewlekle chorym itp.,
 - b) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich,
 - c) wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej.

§ 18

Nauczyciel bibliotekarz

1. Główne zadania nauczyciela bibliotekarza-opiekuna centrum multimedialnego:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji społeczności szkolnej;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. Współpraca nauczyciela bibliotekarza z innymi nauczycielami obejmuje następujące działania:
 - 1) informowanie nauczycieli o zgromadzonych materiałach na temat prawa oświatowego, reformy edukacji oraz awansu zawodowego;
 - 2) realizacja zamówień tematycznych wspierających proces dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy;
 - 3) udostępnianie czytelni nauczycielowi pracującemu z małymi grupami uczniów;
 - 4) umożliwianie indywidualnego korzystania ze zbiorów biblioteki na podstawie imiennej karty czytelnika;
 - 5) udzielanie informacji o stanie czytelnictwa indywidualnego i klasowego;
 - 6) organizowanie pracy uczniom o szczególnych potrzebach edukacyjnych na prośbę wychowawcy i pedagoga;
 - 7) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów;
 - 8) udostępnianie stanowisk komputerowych nauczycielom pracującym indywidualnie oraz z małymi grupami uczniów.

§ 19

Kierownik Szkolenia Praktycznego(KSP)

1. Obowiązki Kierownika Szkolenia Praktycznego:
 - 1) sporządzanie umowy z podmiotami organizującymi szkolenia praktyczne;
 - 2) podział praktykantów na grupy szkoleniowe;
 - 3) kontrola aktualności orzeczeń lekarskich o możliwości kształcenia ucznia w danym zawodzie;

- 4) zapoznanie uczniów z organizacją oraz regulaminem praktycznej nauki zawodu;
 - 5) nadzór nad realizacją programu praktycznej nauki zawodu;
 - 6) współpraca z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
 - 7) analiza oceny oraz frekwencji na zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych oraz współpraca z nauczycielami zawodu, wychowawcami klas oraz rodzicami.
2. W czasie nieobecności Kierownik Szkolenia Praktycznego jego obowiązki przejmuje Wicedyrektor.

§ 20

Kierownik Gospodarczy (KG)

Do zadań Kierownika Gospodarczego należy:

1. Kierowanie zespołem pracowników obsługi, określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresów czynności.
2. Zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku (remonty, przeglądy) oraz zabezpieczenie majątku szkolnego.
3. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego.
4. Dbanie o sprzęt przeciwpożarowy na terenie szkoły.
5. Poszukiwanie wykonawców remontów bieżących, przygotowanie umów, nadzorowanie ich oraz przygotowanie dokumentacji do przetargów na prace remontowe, zakupy i usługi.
6. Realizacja zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z dyspozycjami dyrektora szkoły.
7. Prowadzenie ewidencji inwentarza, bieżące oznakowywanie sprzętu szkolnego i przydzielanie go do odpowiednich pomieszczeń.
8. Kontrola faktur pod względem merytorycznym (media, remonty, zakupy oraz listy płac pracowników szkoły).
9. Opracowywanie sprawozdań do GUS w zakresie zatrudnienia i czasu pracy.
10. Prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły, zgłaszanie i wyrejestrowywanie (KCH)
11. Przygotowywanie umów o pracę, wydawanie świadectw pracy oraz zaświadczeń dotyczących stosunku pracy, ustalanie uprawnień do wypłaty nagród jubileuszowych.
12. Monitorowanie terminów wykonywania badań pracowniczych.
13. Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy.
14. Prowadzenie ewidencji czasu pracy dla pracowników administracji i obsługi.
15. Bieżące archiwizowanie dokumentacji kadrowej.
16. Nadzór nad utrzymaniem sprzętu szkolnego, w stanie możliwym do pełnego wykorzystania.
17. Opracowanie wspólnie z główną księgową planu wydatków na zaspokojenie potrzeb gospodarczych szkoły.
18. Nadzór nad zabezpieczeniem majątku szkoły przed kradzieżą, pożarem lub zniszczeniem.
19. Reprezentowanie na zewnątrz interesów szkoły w sprawach wynikających z zakresu czynności.

§ 21

Woźna

Do zadań woźnej należy:

1. Utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny.
2. Piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi.
3. Troska o czystość terenu szkolnego oraz pomoc w dekoracji sal lekcyjnych, ciągów komunikacyjnych, budynku.

4. W przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi.
5. Zgłaszanie do kierownika gospodarczego lub rzemieślnika zauważonych uszkodzeń sprzętu, przepalonych świetlówek, uszkodzonych zamków, itp.
6. Dozorowanie drzwi wejściowych
7. Nadzór nad osobami wchodzącymi na teren budynku szkoły oraz kierowanie interesantów do odpowiednich pracowników szkoły.
8. Nadzoruje i organizuje całokształt pracy szatni szkolnej.
9. Woźna współpracuje z dyrektorem szkoły i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu młodzieży.
10. Woźna podczas pracy odpowiada za majątek znajdujący się na terenie szkoły.
11. Zabezpiecza budynek po zakończeniu zmiany poprzez zamknięcie pomieszczeń i włączenie alarmu.

§ 22

Sprzątaczką

Do zadań sprzątaczką należy:

1. Utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny.
2. Piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi.
3. Troska o czystość terenu szkolnego oraz pomoc w dekoracji sal lekcyjnych, ciągów komunikacyjnych, budynku.
4. W przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi.
5. Zgłaszanie do kierownika gospodarczego lub rzemieślnika zauważonych uszkodzeń sprzętu, przepalonych świetlówek, uszkodzonych zamków, itp.
6. Nadzór nad osobami wchodzącymi na teren budynku szkoły oraz kierowanie interesantów do odpowiednich pracowników szkoły.
7. Sprzątaczką współpracuje z dyrektorem szkoły i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu młodzieży.
8. Sprzątaczką podczas pracy odpowiada za majątek znajdujący się na terenie szkoły.
9. Zabezpiecza budynek po zakończeniu zmiany poprzez zamknięcie pomieszczeń i włączenie alarmu.

§ 23

Rzemieślnik - palacz c.o.

Do zadań rzemieślnika – palacza c.o. należy:

1. Kontrola sprawności, naprawa urządzeń i sprzętu szkolnego.
2. Doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę.
3. Dokonywanie zakupów materiałów i wyposażenia.
4. Pomoc przy organizowaniu uroczystości szkolnych (pomoc techniczna, ustawianie mebli, sprzętu).
5. Dbłość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi oraz sprzętu.
6. W sezonie grzewczym praca na stanowisku palacza (zakres obowiązków w teczce akt osobowych).
7. Rozliczenia zużycia koksów wg wymagań osoby prowadzącej magazyn i ponosi odpowiedzialność za ewentualne braki.
8. Zabezpiecza budynek po zakończeniu zmiany poprzez zamknięcie pomieszczeń i włączenie alarmu.

§ 24

Palacz c.o. – dozorca

Do zadań palacza c.o. – dozorca należy:

1. Przestrzeganie instrukcji obsługi kotłów co.
2. Przestrzeganie utrzymania odpowiedniej temperatury w kotłach co. stosownie do temperatury zewnętrznej tzn. w dniach o wyższej temperaturze zewnętrznej obniżać temperaturę w kotłach aby tym samym nie dopuścić do zbędnego zużycia koksu.
3. Utrzymywać w czystości pomieszczenia kotłowni.
4. Palacz zobowiązany jest do należytego zabezpieczania opału oraz prowadzenia ewidencji i rozliczenia zużycia koksu wg wymagań osoby prowadzącej magazyn i ponosi odpowiedzialność za ewentualne braki.
5. Każdorazowe przekazanie i przejęcie zmiany, należy odnotowywać w Książce Prac Kotłowni, przekazanie i przejęcie zmiany należy potwierdzić podpisami przekazującego i przejmującego zmianę, przekazać zmianę można palaczowi zdrowemu i trzeźwemu, informując go o przebiegu pracy urządzeń i kotłów podczas zmiany.
6. Dbłość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi oraz sprzętu.
7. Palacz podczas pracy odpowiada za majątek znajdujący się na terenie szkoły.
8. O wszystkich zauważonych usterkach i brakach w funkcjonowaniu obsługiwanych kotłów i ich instalacji palacz powinien natychmiast zgłosić przełożonemu, podejmując wszelkie możliwe środki zabezpieczające.
9. Ponadto do obowiązków palacza należy:
 - 1) zabezpieczenie i usuwanie awarii usterek urządzeń mechanicznych wodno-kanalizacyjnych,
 - 2) dokonywać drobnych napraw sprzętu,
 - 3) sumienne odnotowywanie w zeszycie szkolnych zleceń, wykonywanych prac i zużycia materiałów,
 - 4) w okresie zimy odśnieżać teren wokół szkoły i posypywać chodniki piaskiem.

§ 25

Główny Księgowy(GK)

Do zadań Głównego Księgowego należy :

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości, polegające na sporządzeniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - 1) właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych pod kątem ich zgodności z planem finansowym , oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - 2) nadzorowanie prac związanych z rachunkowością, wykonywanych przez pracowników szkoły,
 - 3) bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzanie okresowych analiz, w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji,
 - 4) sporządzanie sprawozdań z wydatków jednostki z dokładnością do rozdziału i paragrafu, oraz bilansu rocznego,
 - 5) wycenę aktywów i pasywów, rzetelne ustalanie wyniku finansowego z zachowaniem przepisów o rachunkowości, sprawozdawczości i finansach publicznych,
 - 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych w miarę możliwości przy użyciu komputera i profesjonalnych programów, w sposób zapewniający ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami uszkodzeniem lub nieupoważnionym rozpowszechnianiem.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, w sposób zapewniający:
 - 1) prawidłowość zawieranych umów przez jednostkę pod względem finansowym,
 - 2) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - 3) rzetelne uzgadnianie sald, terminowe ściąganie należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

- 4) prawidłowy obieg dokumentów i dyspozycji rodzących konkretne skutki finansowo-ekonomiczne,
- 5) przestrzeganie zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z uwzględnieniem reguły uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w sposób zapewniający:
 - 1) wykonywania wstępnej kontroli legalności dokumentów przedkładanych do księgowania w powiązaniu ich z planami finansowymi, oraz zasadami gospodarności i celowości oraz właściwym gospodarowaniem powierzonym mieniem jednostki,
 - 2) przeciwdziałanie przypadkom naruszenia przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,
 - 3) wykonywanie bieżącej kontroli operacji gospodarczych i finansowych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
 - 4) współdziałanie w kontrolach realizowanych na wniosek kierownika jednostki,
4. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych. Zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, oraz nadzór nad przeprowadzaną inwentaryzacją.
5. Opracowywanie, wspólnie z kierownikiem jednostki i kierownikiem gospodarczym:
 - 1) planów dochodów i wydatków,
 - 2) sprawozdań z wykonania budżetu, sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych jednostki, oraz analiz okresowych z wykorzystaniem środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym, oraz nadzór nad całą sprawozdawczością jednostki,
 - 3) fachowe doradztwo, instruktaż w zakresie planowania, szczególnie w przygotowaniu niezbędnych danych do sporządzania wniosku budżetowego do projektu planu finansowego

§ 26 Starszy księgowy

Do zadań starszego księgowego należy :

1. Obsługa programu płacowego
 - 1) sporządzanie list płac na podstawie dokumentów źródłowych,
 - 2) przygotowywanie i weryfikacja list płac do wypłaty: wydruki dla pracowników, przelewy potrąceń i przekaz elektroniczny,
 - 3) wyliczanie wynagrodzeń i zasiłków za czas choroby,
 - 4) sporządzanie zestawień z list płac i potrąceń do księgowości,
 - 5) sporządzanie wydruków kartotek zarobkowych i podatkowych z list płac,
 - 6) sporządzanie i drukowanie PIT 11, PIT 40 i PIT 4 do Urzędu Skarbowego.
2. Obsługa programu ZUS PŁATNIK
 - 1) sporządzanie, weryfikacja i przekaz elektroniczny miesięcznych dokumentów ubezpieczeniowych,
 - 2) przygotowanie należnych składek do zapłaty – przelewy do realizacji zgodnie z deklaracją ZUS DRA na odpowiednie konta bankowe wyznaczone przez ZUS.
 - 3) rejestracja certyfikatu dotyczącego przekazu elektronicznego dokumentów ZUS.
3. Obsługa programu bankowego
 - 1) wprowadzanie danych
 - 2) eksport przelewów do banku i wydruk wyciągów bankowych
4. Przygotowywanie sprawozdań do GUS- Z-03, Z-06, obsługa portalu sprawozdawczego GUS
5. Sporządzanie i weryfikacja deklaracji PEFRON – przesyłka elektroniczna
6. Doręczanie dokumentów do i z banku.
7. Kontrola faktur pod względem formalno-rachunkowym, odbiór i doręczanie potrąceń na KZP

8. Sporządzanie zaświadczeń do ZUS o wysokości dochodów emerytów
9. Sporządzanie druków RP7 do ZUS
10. Sporządzanie raportów miesięcznych dla osób ubezpieczonych- RMUA
11. Sporządzanie zaświadczeń o zarobkach pracowników.

§ 27

Sekretarz Szkoły (SK)

(ds. młodzieży)

Do zdań Sekretarza Szkoły ds. młodzieży należy:

1. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Przyjmowanie korespondencji wpływającej i jej rejestracja oraz rejestracja i sporządzanie korespondencji wychodzącej.
3. Sporządzanie sprawozdań do GUS i terminowe ich wysyłanie.
4. Dbanie o terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych, pieczęci, stempli szkolnych i dokumentów znajdujących się w sekretariacie.
6. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (świadectw szkolnych, giloszy, legitymacji szkolnych)
7. Obsługa i udzielanie informacji interesantom.
8. Obsługa kserokopiarki dla potrzeb administracyjnych i dydaktycznych szkoły.
9. Przechowywanie i gromadzenie akt zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
10. Zamawianie druków szkolnych - dzienniki, arkusze ocen, świadectwa, legitymacje szkolne.
11. Podpisywanie pod względem merytorycznym zakupionych druków szkolnych, arkuszy ocen, świadectw, legitymacji szkolnych, indeksów, znaczków,
12. Wydawanie i aktualizowanie legitymacji szkolnych.
13. Wydawanie duplikatów druków szkolnych.
14. Załatwianie spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem uczniów do innej szkoły.
15. Wydawanie zaświadczeń dla uczniów.
16. Prowadzenie rejestrów wydanych świadectw ukończenia szkoły, legitymacji szkolnych, duplikatów, zaświadczeń dla uczniów, zwolnień lekarskich pracowników szkoły, zarządzeń Dyrektora szkoły, skarg i wniosków.
17. Gromadzenie i przetwarzanie informacji związanych z SIO
18. Prowadzenie składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Prowadzenie księgi uczniów.
20. Prowadzenie magazynu gospodarczego.
21. Prowadzenie ubezpieczenia młodzieży i pracowników szkoły.
22. Reprezentowanie na zewnątrz interesów szkoły w sprawach wynikających z zakresu obowiązków.

§ 27a

Sekretarz Szkoły (SK)

(ds. dorosłych)

Do zdań Sekretarza Szkoły ds. dorosłych należy:

1. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Przyjmowanie korespondencji wpływającej i jej rejestracja oraz rejestracja i sporządzanie korespondencji wychodzącej.
3. Sporządzanie sprawozdań do GUS i terminowe ich wysyłanie.
4. Dbanie o terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych, pieczęci i stempli szkolnych i dokumentów znajdujących się w sekretariacie.
6. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (czeki, kwitariusze przychodowe, arkusze inwentaryzacyjne)
7. Przechowywanie i gromadzenie akt zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
8. Zamawianie druków szkolnych, dzienniki, arkusze ocen, świadectwa.
9. Podpisywanie pod względem merytorycznym zakupionych druków szkolnych, arkuszy ocen, świadectw, znaczków.
10. Wydawanie i aktualizowanie legitymacji szkolnych i ich duplikatów
11. Załatwianie spraw związanych z przyjęciem słuchaczy do szkoły i przejściem słuchacza do innej szkoły.
12. Sporządzanie zaświadczeń dla słuchaczy.
13. Prowadzenie ewidencji sprzedaży VAT.
14. Gromadzenie i przetwarzanie informacji związanych z SIO
15. Prowadzenie księgi słuchaczy.
16. Prowadzenie magazynu wyrobów i dodatków krawieckich.
17. Prowadzenie kasy zgodnie z instrukcją kasową.
18. Prowadzenie dokumentacji pracowni technologicznych (zaopatrywanie w tkaniny i dodatki krawieckie, wykonywanie kalkulacji wyrobów i usług, prowadzenie księgi zamówień.
19. Obsługa i udzielanie informacji interesantom.
20. Reprezentowanie na zewnątrz interesów szkoły w sprawach wynikających z zakresu obowiązków.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 28

1. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, samodzielne stanowiska stosują „Instrukcję Kancelaryjną” oraz „Jednolity rzeczowy wykaz akt”.
2. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w § 9.
3. Obieg pism i dokumentów w Zespole wspomagany jest systemem elektronicznym.
4. Obieg informacji niejawnych określają odrębne przepisy.

§ 29

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są :
 - 1) zarządzenia Dyrektora;
 - 2) upoważnienia;
 - 3) uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 4) protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 5) korespondencja wychodząca z Zespołu;
 - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski uczniów ich rodziców (opiekunów prawnych) oraz słuchaczy ;
 - 7) polecenia wyjazdów służbowych;
 - 8) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Zespołu;
 - 9) świadectwa, legitymacje szkolne i ich duplikaty;
 - 10) inne pisma- dokumenty, zastrzeżone odrębnymi decyzjami;

§ 30

1. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicedyrektor.
2. W czasie nieobecności Dyrektora i Wicedyrektora dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Kierownik Szkolenia Praktycznego.

§ 31

1. Wicedyrektor, Główny Księgowy, Kierownik Szkolenia Praktycznego, Kierownik Gospodarczy, Sekretarz :
 - 1) wstępnie sporządzają pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora;
 - 2) podpisują pisma o charakterze informacyjnym oraz w sprawach nie zastrzeżonych dla Dyrektora, należących do zakresu działania komórek;
2. Pracownicy opracowujący pisma parafują każdą stronę pisma swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

§ 32

1. Dokumenty wychodzące z księgowości i podpisywane przez Dyrektora są uprzednio skontrolowane przez Głównego Księgowego.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 33

Pracownicy Zespołu obowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz niniejszym Regulaminie.

§ 34

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w dzień wyznaczony na każdy rok szkolny, w zależności od planu lekcji, w godz. od 13⁰⁰ do 17⁰⁰ za wyjątkiem ferii zimowych i wakacji. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie interesantów odbywa się w pierwszym dniu następującym po dniu wolnym od pracy.
2. Pracownicy komórek przyjmują petentów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
3. Skargi i wnioski przyjmuje sekretariat.

§ 35

1. Pismo skierowane do Dyrektora, posiadające znamiona skargi lub wniosku Dyrektor kieruje do Sekretarza do ostatecznego zakwalifikowania i ewentualnego wszczęcia postępowania skargowego poprzez:
 - zarejestrowanie w rejestrze skarg i wniosków, nadanie numeru zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - przekazanie do załatwienia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej
2. Projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek przygotowany przez komórkę organizacyjną przekazuje się do zatwierdzenia Dyrektorowi we wskazanym terminie zapewniającym czas na dokonanie ewentualnych poprawek
3. Sekretariat wysyła odpowiedź na skargę lub wniosek oraz przechowuje zgromadzoną dokumentację.
4. Skargi, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę, wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły.
5. Skargi mogą być wnoszone: pisemnie, za pomocą faksu, za pomocą poczty elektronicznej, za pomocą platformy ePUAP, ustnie do protokołu.
6. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe rozpatrzenie skargi lub wniosku ponoszą pracownicy komórek, do których przekazano skargę lub wniosek.
7. Pracownicy Zespołu obowiązani są do rozpatrywania skarg i wniosków z należytą starannością, wnikliwością i terminowo.
8. Nadzór nad jakością rozpatrywania i załatwienia skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.
9. Skargi anonimowe pozostają bez rozpoznania.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 6 im. Królowej Jadwigi w Piotrkowie Tryb. wymagają formy zarządzenia Dyrektora.

§ 37

Do spraw nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących stosunku pracy, mają zastosowanie obowiązujące przepisy.

DYREKTOR



mgr Małgorzata Ilczuk