

Załącznik do Zarządzenia Nr 6/2014 z dn. 14.04.2014 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMICZNYCH W KALISZU

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA SZKOŁY

1. Zespół Szkół Ekonomicznych w Kaliszu realizuje zadania wynikające ze statutu szkoły.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Urząd Miejski w Kaliszu.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
4. Nadzór w zakresie spraw ekonomiczno-administracyjnych sprawuje organ prowadzący.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację, zasady funkcjonowania oraz zasady działania, odpowiedzialności i uprawnień kadry kierowniczej i administracji szkolnej.

§ 2

Ilekcioć w Regulaminie mówi się o:

1. Szkole, należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ekonomicznych w Kaliszu.
2. Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły.
3. Radzie, należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ekonomicznych w Kaliszu.
4. Radzie Rodziców należy przez to rozumieć Radę Rodziców działającą przy Zespole Szkół Ekonomicznych w Kaliszu.
5. Samorządzie należy przez to rozumieć przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego.
6. Związkach należy przez to rozumieć przedstawicieli Związków Zawodowych.
7. Statucie, należy przez to rozumieć Statut Szkoły.

§ 3

W skład Szkoły wchodzą:

1. II Liceum Profilowane
2. Technikum Nr 2
3. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2
4. Liceum Handlowe dla Dorosłych
5. Technikum Nr 2 dla Dorosłych
6. Technikum Uzupełniające Nr 2 dla Dorosłych
7. Szkoła Policealna dla Dorosłych

§ 4

Szkoła zatrudnia pracowników:

- pedagogicznych,
- administracyjno – ekonomicznych,
- obsługi,

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY

§5

1. Strukturę organizacyjną tworzy Dyrektor i pozostałe komórki organizacyjne.
2. W skład komórek organizacyjnych wchodzi:
 - 1) Rada Pedagogiczna,
 - 2) Rada Rodziców,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Związki Zawodowe,
 - 5) referat administracji,
 - 6) referat obsługi.

III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 6

Struktura organizacyjna Szkoły obejmuje następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor,
2. Wicedyrektor,
3. Kierownik Szkolenia Praktycznego,
4. Nauczyciele,
5. Pedagog Szkolny,
6. Bibliotekarz,
7. Główny Księgowy,

8. Kierownik Gospodarczy,
9. Sekretarz Szkoły,
10. Referent Finansowy,
11. Sprzątaczką,
12. Konserwator.

III. ZASADY KIEROWANIA SZKOŁĄ I KOMPETENCJE KADRY KIEROWNICZEJ

§ 7

1. Szkołą kieruje Dyrektor powoływany i odwoływany przez Prezydenta Miasta Kalisza, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa reprezentuje Szkołę na zewnątrz i jest odpowiedzialny za całokształt jej funkcjonowania.
3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wicedyrektor, a w razie zbiegu nieobecności dyrektora i wicedyrektora obowiązki te pełnić będzie kierownik szkolenia praktycznego.

§ 8

1. Zakres kompetencji Dyrektora określony jest w art. 39 ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty ze zmianami.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór nad zgodnością pracy szkoły z przepisami oświatowymi oraz postanowieniami Statutu Szkoły,
 - 2) odpowiada za bezpieczeństwo osób znajdujących się w szkole i podczas zajęć organizowanych poza nią,
 - 3) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - 4) odpowiada za organizację i prowadzenie egzaminów,
 - 5) powołuje komisje rekrutacyjną, stypendialną oraz inne komisje i zespoły, w zależności od bieżących potrzeb,

- 6) sprawuje opiekę nad uczniami, zapewnia warunki harmonijnego ich rozwoju, podejmuje decyzje w sprawie uczniów zgodnie z prawem oświatowym i Statutem Szkoły,
- 7) podejmuje decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów,
- 8) udziela zezwolenia na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą,
- 9) udziela zezwolenia na realizację przez ucznia indywidualnego programu lub toku nauki oraz wyznacza uczniowi nauczyciela – opiekuna,
- 10) kieruje pracą Rady Pedagogicznej,
- 11) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 12) koordynuje pracę organów szkoły: Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej,
- 13) przyznaje nagrody oraz wymierza kar porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 14) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami, bibliotekarzem i pedagogiem pracującymi w szkole według obowiązujących przepisów,
- 15) realizuje zadania w zakresie awansu zawodowego nauczycieli wynikających z obowiązujących przepisów,
- 16) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 17) zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych szkoły,
- 18) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą działalność szkoły,
- 19) wykonuje czynności prawne w zakresie prawa pracy w stosunku do pracowników,
- 20) wydaje wewnętrzne akty prawne,
- 21) bezpośrednio nadzoruje pracę wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego, głównego księgowego, kierownika gospodarczego, sekretarza szkoły, pedagoga szkolonego, bibliotekarza,
- 22) rozpoznaje potrzeby szkoły i wypracowuje koncepcję jej rozwoju,
- 23) informuje organ prowadzący o potrzebach i problemach szkoły,
- 24) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 9

Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) organizacja roku szkolnego (tygodniowy rozkład zajęć),
- 2) organizacja przebiegu rekrutacji do szkoły,
- 3) organizacja przebiegu egzaminu maturalnego (dojrzałości), potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 4) współpraca z rodzicami,
- 5) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy pracowników,
- 6) organizacja pracy dydaktycznej szkoły:
 - a) prawidłowe funkcjonowanie przydziału godzin,
 - b) kontrola i analiza pracy wychowawców klas,
 - c) odpowiednie wykorzystanie sal lekcyjnych,
 - d) zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - e) prawidłowe prowadzenie podstawowej dokumentacji szkolnej jak: dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dzienniki zajęć pozalekcyjnych,
 - f) nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z przyjętym planem,
 - g) organizacja i nadzór nad działalnością kół przedmiotowych, kół zainteresowań, konkursów, olimpiad,
 - h) organizowanie dyżurów nauczycieli,
- 7) organizowanie pracy wychowawczej szkoły:
 - a) realizacja kalendarza uroczystości, konkursów i olimpiad przedmiotowych,
 - b) prawidłowe wykonanie przydzielonych zadań w zakresie działań opiekuńczo-wychowawczych (bieżąca kontrola i ocena),
 - c) koordynowanie czynności związanych z oceną roczną pracy opiekuńczo-wychowawczej szkoły,
 - d) przestrzeganie dyscypliny pracy uczniów - składanie wniosków w zakresie nagród i kar dla uczniów,
 - e) estetyka szkoły,
- 8) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora,
- 9) przejmowanie obowiązków Dyrektora w czasie jego nieobecności w szkole.

Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i kontroli nad pracą nauczycieli,
- 3) współpraca z pracodawcami,
- 4) organizacja egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 5) całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem szkół dla dorosłych,
- 6) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora,
- 7) w przypadku zbiegu nieobecności dyrektora i wicedyrektora przejmowanie obowiązków Dyrektora.

V. ZAKRES FUNKCJONOWANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym realizuje zadania statutowe Szkoły.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi pracownicy pedagogiczni ZSE, którzy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Uchwały zapadają w trybie jawnym zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków Rady i stanowią załącznik do jej protokolarza.
6. Do podstawowych kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) skreślenie z listy uczniów szkoły,
 - 5) przygotowanie statutu szkoły oraz dokonanie zmiany w jego treści,
 - 6) ustalanie regulaminu własnej działalności,
 - 7) zatwierdzanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 8) opracowanie i uchwalanie WSO,
 - 9) występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły,

10)delegowanie ustawowej liczby przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły,

11)Rada Pedagogiczna opiniuje:

- a) organizację pracy Szkoły,
- b) tygodniowy rozkład zajęć,
- c) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i obowiązków,
- d) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień.

§ 11

1. W skład Rady Rodziców wchodzi Rady Oddziałowe stanowiące reprezentację rodziców.
2. Radę Rodziców tworzy się w wyniku wyborów na zasadzie głosowania tajnego w czasie ogólnoszkolnego zebrania rodziców.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

§ 12

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd uczniowski wybierany jest na 2 kadencje.
5. Celem działalności samorządu uczniowskiego są:
 - 1) przedstawianie Dyrektorowi opinii i potrzeb koleżanek i kolegów oraz spełnianie rzecznictwa interesów ogółu uczniów,

- 2) współdziałanie z Dyrektorem w zapewnianiu uczniom należytych warunków do nauki i udzielanie pomocy materialnej,
 - 3) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego wypełniania obowiązków szkolnych i innych zadań zawartych w statucie szkoły,
 - 4) współdziałanie w rozwoju zainteresowań kulturalnych, sportowych, turystycznych, krajoznawczych, organizowanie wypoczynku i rozrywki,
 - 5) angażowanie uczniów do wykonywania prac społecznych na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym na trudności w szkole, środowisku rówieśniczym i rodzinnym,
 - 7) rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami oraz uczestniczenie w ich rozwiązywaniu,
 - 8) dbanie o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie tradycji.
6. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymogami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
 - 6) prawo wyboru w porozumieniu z Dyrektorem nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

VI. ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PEDAGOGICZNYCH

§ 13

1. Prawa i obowiązki nauczycieli zawarte są w Karcie Nauczyciela.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
 - 2) zapewniać powierzonym uczniom bezpieczeństwo na zajęciach w szkole oraz organizowanych przez szkołę, pełnienie dyżuru podczas przerw zgodnie z harmonogramem,
 - 3) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 4) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 5) dbać o prawidłowy przebieg realizacji podstawy programowej w powierzonych klasach,
 - 6) prawidłowo prowadzić dokumentację szkolną,
 - 7) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
 - 8) kierowanie się obiektywizmem i bezstronnością w ocenie postępów ucznia zgodnie z kryteriami zawartymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,
 - 9) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozeznanie potrzeb uczniów,
 - 10) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach,
 - 11) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 12) udzielanie rodzicom informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci w rozmowach indywidualnych w ciągu całego roku szkolnego oraz w czasie spotkań informacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Do obowiązków wychowawcy klasy należy:
 - 1) troska o efekty kształcenia,
 - 2) systematyczny kontakt z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne w klasie,

- 3) badanie przyczyn absencji uczniów i podejmowanie środków zaradczych,
- 4) kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich w zespole klasowym opartych na zasadach życzliwości i współdziałania,
- 5) dbałość o ład, czystość i estetykę pomieszczeń szkoły,
- 6) wspieranie Samorządu Uczniowskiego,
- 7) opieka nad zdrowiem uczniów przez analizę dokumentacji zdrowotnej, obserwację zachowań młodzieży w czasie przerw międzylekcyjnych, zajęć praktycznych, wycieczek i rozpoznawanie zagrożeń, prowadzenie działań edukacyjnych dotyczących zachowań prozdrowotnych stosownie do potrzeb zespołu klasowego,
- 8) prowadzenie dziennika lekcyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) zakładanie i prowadzenie arkuszy ocen zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 10) wypisywanie świadectw ukończenia klasy i szkoły,
- 11) współpraca z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów.

§ 14

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły,
 - 2) pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych,
 - 3) określanie form i sposobów udzielania uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju lub pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych, wyrównywania braków i luk w nauce,
 - 5) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki poprzez konsultacje dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 6) koordynację działań podejmowanych na terenie szkoły z zakresu orientacji zawodowej,
 - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej poprzez informowanie rodziców i uczniów o możliwościach i procedurze uzyskania zasiłków, stypendiów i innych form pomocy

- materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi udzielającymi wsparcia materialnego,
- 8) organizowanie i udzielanie różnych form pomocy psychologiczno -pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 9) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 10) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach,
 - 11) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach,
 - 12) współdziałanie z organami szkoły, policją, sądami w przypadkach wykroczeń uczniów (naruszenie statutu szkoły lub prawa),
 - 13) prowadzenie dokumentacji, tj. dziennika pedagoga, dokumentacji prowadzonych badań i czynności uzupełniających,
 - 14) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora Szkoły.

§ 15

1. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) wypożyczanie książek,
 - 3) prowadzenie czytelnicy szkolnej,
 - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
 - 5) prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
 - 6) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
 - 7) wykonywanie innych zadań zawartych w przepisach dotyczących pracy biblioteki,
 - 8) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora Szkoły.

VII. ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK ADMINISTRACYJNO – BIUROWYCH

§ 16

1. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły,
 - 2) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 3) sporządzanie planów i sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego wykonywania budżetu Szkoły i przestrzeganie dyscypliny finansowej oraz zapobieganie nadużyciom i niegospodarności poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej,
 - 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją środków trwałych, sprzętu szkolnego oraz rozliczanie inwentaryzacji,
 - 7) prowadzenie operacji gospodarczych, sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - 8) współpraca z kierownikiem gospodarczym (sprawy planów remontów, zakupów, uzgadnianie ewidencji księgowej z ewidencją programu Wyposażenie i inne),
 - 9) bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez referenta finansowego,
 - 10) wykonywanie kontroli wewnętrznej,
 - 11) szczegółowe uprawnienia i obowiązki głównego księgowego określają odrębne przepisy,
 - 12) współpraca z sekretarzem szkoły,
 - 13) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora,
 - 14) w przypadku nieobecności głównego księgowego zastępuje go referent finansowy.

§ 17

1. Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) bezpośrednia podległość Dyrektorowi Szkoły,
 - 2) współpraca z podmiotem obsługującym szkołę w zakresie przepisów bhp,
 - 3) dbałość o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem,

- 4) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem przeglądów technicznych stanu budynków,
- 5) prowadzenie dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej budynku,
- 6) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzeniem niezbędnych remontów i napraw (przetargi, dokumentacja - sporządzanie umów, zamówień, zleceń wykonania prac, remontów),
- 7) ustalanie planów bieżących zakupów w uzgodnieniu z Dyrektorem,
- 8) zakup artykułów biurowych, środków czystości, sprzętu szkolnego i innych,
- 9) prowadzenie ewidencji przydziału odzieży ochronnej i roboczej,
- 10) współpraca z sekretarzem szkoły (uzgadnianie dokumentów zakupu z zawartymi umowami, sprawy zaopatrzenia sekretariatu w artykuły biurowe, druki i inne),
- 11) współpraca z głównym księgowym (zakupy i ich rozliczanie, uzgadnianie ewidencji księgowej z ewidencją programu Wyposażenie, planów zakupów i wydatków, uzgadnianie danych na potrzeby sprawozdań GUS i SIO, sporządzania wynagrodzeń),
- 12) przygotowanie zestawienia dotyczącego wyposażenia szkoły (m.in. zestawienie wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych do objęcia ubezpieczenia, zgłaszanie ubezpieczycielowi zmiany w wartości wyposażenia podlegającego ubezpieczeniu),
- 13) współpraca z dyrektorem szkoły (arkusz organizacyjny szkoły, dane personalne pracowników szkoły),
- 14) sporządzanie umów dla podmiotów wynajmujących pomieszczenia szkolne,
- 15) organizacja, kontrola i ocena pracy pracowników obsługi,
- 16) prowadzenie spraw osobowych pracowników Szkoły,
- 17) opracowanie zakresów czynności dla pracowników,
- 18) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników,
- 19) archiwizowanie określonych danych (kadrowych, administracyjnych),
- 20) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
- 21) nadzór nad utrzymaniem czystości w Szkole oraz na terenie przyległym,
- 22) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych w użytkowaniu i wartości niematerialnych i prawnych w programie Wyposażenie,
- 23) sporządzanie sprawozdań GUS,
- 24) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych Szkoły,
- 25) prowadzenie SIO,
- 26) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora,

27) w przypadku nieobecności kierownika gospodarczego zastępuje go sekretarz.

§ 18

1. Do zadań sekretarza Szkoły należy w szczególności:

- 1) podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły,
- 2) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb,
- 3) prowadzenie ewidencji uczniów (księgi uczniów wraz z równoległym prowadzeniem rejestru w formie elektronicznej – program OSON, właściwe przechowywanie dokumentów uczniowskich, ich aktualizacja i archiwizacja),
- 4) prowadzenie spraw uczniowskich (zaświadczenia, legitymacje, duplikaty świadectw i legitymacji, wydawanie dokumentów osobom kończącym szkołę na podstawie kart obiegowych), prowadzenie dokumentacji egzaminów maturalnych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wynikających ze Statutu Szkoły, rekrutacji uczniów do szkoły - prowadzenie programu NABO,
- 5) przygotowanie do oprawy arkuszy ocen klas kończących naukę,
- 6) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej, w tym również drogą elektroniczną,
- 7) zakup i prowadzenie rozliczenia znaczków pocztowych,
- 8) obsługa urządzeń techniki biurowej,
- 9) współpraca z dyrektorem, wicedyrektorem i kierownikiem szkolenia praktycznego (sprawy uczniowskie i nauczycieli),
- 10) obsługa petentów,
- 11) dbanie o dobry wizerunek Szkoły,
- 12) zachowanie zasady ochrony informacji w kontaktach z petentami,
- 13) współpraca z referentem finansowym w zakresie spraw finansowych (druki ścisłego zarachowania),
- 14) prowadzenie szkolnego archiwum,
- 15) archiwizowanie określonych danych,
- 16) prowadzenie SIO,
- 17) obsługa Serwisu Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej,
- 18) wystawianie poleceń wyjazdu służbowego i prowadzenie rejestru,
- 19) rejestrowanie faktur – rachunków za wykonane roboty lub usługi, za zakupione materiały, towary, majątek trwały – kontrola wstępna,

- 20) opisywanie faktur i rachunków,
- 21) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora Szkoły,
- 22) w przypadku nieobecności sekretarza szkoły zastępuje go kierownik gospodarczy.

§ 19

1. Do zadań referenta finansowego należy w szczególności:
 - 1) podlega bezpośrednio głównemu księgowemu,
 - 2) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 3) obliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac,
 - 4) rozliczenia z ZUS,
 - 5) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
 - 6) sporządzanie i wydawanie pracownikom informacji RMUA,
 - 7) rozliczenia z Urzędami Skarbowymi,
 - 8) obsługa stypendiów uczniowskich,
 - 9) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z ZFŚS,
 - 10) obsługa kasy szkoły (raporty kasowe, czeki, rozliczenia zaliczek, pobieranie gotówki z banku do kasy i wpłaty gotówkowe),
 - 11) przygotowanie przelewów środków pieniężnych,
 - 12) archiwizowanie określonych danych (kadrowych, księgowych),
 - 13) współpraca z kierownikiem gospodarczym (sprawy kadrowe, umowy o pracę i inne),
 - 14) wykonywanie zadań powierzonych przez głównego księgowego,
 - 15) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora Szkoły,
 - 16) w przypadku nieobecności referenta ds. finansowych zastępuje go główny księgowy.

VIII. ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK OBSŁUGI

§20

1. Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:
 - 1) utrzymywanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach zgodnie z wymogami higieny szkolnej na powierzonym odcinku pracy,
 - 2) obsługa powierzonego sprzętu, przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - 3) konserwowanie powierzonych urządzeń i sprzętu,

- 4) oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości,
- 5) sprzątanie pomieszczeń po zakończeniu zajęć,
- 6) sprzątanie korytarzy, łazienek, sanitariatów, wejścia głównego, przed, w trakcie, po zajęciach,
- 7) sprzątanie okresowe,
- 8) zgłaszanie wszystkich uszkodzeń i usterek,
- 9) sprzątanie dodatkowej powierzchni za nieobecnych pracowników na zlecenie Dyrektora szkoły,
- 10) wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z potrzeby szkoły, zleconych przez Dyrektora lub osobę do tego upoważnioną,
- 11) dbanie o bezpieczeństwo budynku (zamykanie okien, drzwi, gaszenie światła), całość sprzętu szkolnego i sprzęt przeciwpożarowy,
- 12) przygotowanie pomieszczeń do remontów i sprzątanie po remoncie,
- 13) współpraca z kierownikiem gospodarczym (harmonogram prac, zakresy czynności, bhp, sprawy kadrowe).

§ 21

1. Do zadań konserwatora należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i kierownika gospodarczego,
 - 2) dbanie o teren wokół szkoły:
 - a. codzienne zamiatanie i usuwanie wszelkich nieczystości z chodników należących do otoczenia szkoły, ulicy i terenu przyszkolnego,
 - b. koszenie trawników,
 - c. utrzymywanie trawników i ogródka szkolnego w czystości, tj. grabienie opadłych liści,
 - d. zbieranie wszelkich odpadków i nieczystości, usuwanie chwastów, podlewanie w miarę potrzeb, usuwanie uschniętych liści i łądyg.
 - 3) w czasie zimy – odśnieżanie chodników, ulicy i na terenie przyszkolnym, usuwanie oblodzeń poprzez posypanie ich piaskiem lub skucie,
 - 4) wykonywanie drobnych napraw urządzeń sanitarnych i kanalizacyjnych,
 - 5) wykonywanie naprawa drzwi, okien, krzeseł, stolików i innych sprzętów znajdujących się w obiekcie szkolnym,
 - 6) zakładanie i zdejmowanie firan, mycie okien,

- 7) zdejmowanie i zakładanie ozdób na ścianach w celu ich oczyszczenia,
- 8) wymiana żarówek w nieczynnych punktach świetlnych,
- 9) uzupełnianie środków czystości na terenie szkoły,
- 10) w czasie prowadzenia remontów w szkole obowiązkiem pracownika jest:
 - a. usunięcie z remontowanych pomieszczeń sprzętu i umeblowania oraz należyte ich zabezpieczenie,
 - b. przygotowanie do remontu wyznaczonych pomieszczeń.
- 14) okresowe konserwowanie (malowanie) elementów metalowych (ogrodzeń, drzwi, szafek ubraniowych) i drewnianych (drzwi, ławki) itp.,
- 15) konserwowanie i naprawa zamków patentowych i zwykłych w miarę możliwości,
- 16) dokonywanie zakupów dla potrzeb niezbędnych prac konserwatorskich i porządkowych oraz utrzymania bieżącej działalności szkoły,
- 17) obsługa powierzonego sprzętu, przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- 18) konserwowanie powierzonych urządzeń i sprzętu,
- 19) zgłaszanie wszystkich uszkodzeń i usterek,
- 20) dbanie o bezpieczeństwo budynku (zamykanie okien, drzwi, gaszenie światła), całość sprzętu szkolnego i sprzęt przeciwpożarowy,
- 21) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez Dyrektora szkoły lub kierownika gospodarczego,
- 22) współpraca z kierownikiem gospodarczym (harmonogram prac, zakresy czynności, bhp, sprawy kadrowe).

IX. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW SZKOŁY

1. Pracownicy szkoły mają prawo do:
 - 1) korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy,
 - 2) żądania od Dyrektora szkoły niezbędnych środków do wykonywania czynności wynikających z zakresu obowiązków na swoim stanowisku,
 - 3) składania wyjaśnień w sprawach, za które ponoszą odpowiedzialność.

IX. TRYB WYKONYWANIA KONTROLI

§ 22

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor, główny księgowy oraz pozostałe osoby na stanowiskach kierowniczych, którzy są zobowiązani do sprawowania kontroli funkcjonalnej w stosunku do podległych sobie pracowników.
2. Tryb i zasady przeprowadzania kontroli zawierają standardy kontroli zarządczej.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

W sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor Szkoły w godzinach urzędowania.

§ 24

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy nadany przez Dyrektora.

§ 25

1. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym stosuje się przepisy kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa.
2. Zmian w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

§ 26

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie na mocy zarządzenia Dyrektora.

ZARZĄDZENIE Nr 6/2014
DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMICZNYCH W KALISZU
z dnia 14 kwietnia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego

Na podstawie:

- 1) art. 39 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)
- 2) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 ze zm.)
- 3) art. 54 ust. 1 pkt.1-3, art. 54 ust.2 pkt. 1-5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin organizacyjny”, którego treść stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.