

**Szkoła Policealna – Medyczne Studium Zawodowe
im. Danuty Siedzikówny ps. „Inka” w Białej Podlaskiej**



**Regulamin organizacyjny
Szkoły Policealnej
– Medycznego Studium Zawodowego
im. Danuty Siedzikówny ps. „Inka”
w Białej Podlaskiej**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I.....	3
Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ II.....	4
Kierowanie pracą Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Zawodowego	4
im. Danuty Siedzikówny ps. „Inka” w Białej Podlaskiej	4
ROZDZIAŁ III.....	5
Struktura organizacyjna Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Zawodowego.....	5
im. Danuty Siedzikówny ps. „Inka” w Białej Podlaskiej	5
ROZDZIAŁ IV.....	7
Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach w Szkole Policealnej – Medycznym Studium Zawodowym	7
im. Danuty Siedzikówny ps. „Inka” w Białej Podlaskiej	7
ROZDZIAŁ V.....	18
System obiegu informacji w Szkole Policealnej – Medycznym Studium Zawodowym im. Danuty Siedzikówny ps. „Inka” w Białej Podlaskiej.....	18
ROZDZIAŁ VI.....	19
Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji	19
ROZDZIAŁ VII.....	20
Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków	20
ROZDZIAŁ VIII.....	21
Tryb wykonywania kontroli	21
ROZDZIAŁ IX.....	22
Przepisy końcowe	22

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Zawodowego im. Danuty Siedzikówny ps. „Inka” w Białej Podlaskiej, zwany dalej "regulaminem", ustala strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakresy zadań i kompetencji stanowisk.

§ 2.

Ilekcroć w dalszych postanowieniach regulaminu tu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Zawodowego im. Danuty Siedzikówny ps. „Inka” w Białej Podlaskiej,
- 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.),
- 3) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Szkole Policealnej – Medycznym Studium Zawodowym im. Danuty Siedzikówny ps. „Inka” w Białej Podlaskiej
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Policealnej – Medycznym Studium Zawodowym im. Danuty Siedzikówny ps. „Inka” w Białej Podlaskiej
- 5) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Policealną – Medyczne Studium Zawodowe im. Danuty Siedzikówny ps. „Inka” w Białej Podlaskiej,
- 6) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Lubelskiego.

§ 3.

1. Szkoła jest placówką publiczną.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Okopowej 3 w Białej Podlaskiej.
3. Szkoła jest jednostką organizacyjną Samorządu Województwa Lubelskiego.
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty

§ 4.

1. Szkoła realizuje zadania określone w ustawie oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Szkoła działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa:
 - 1) oświatowego,
 - 2) powszechnie obowiązującego,
 - 3) miejscowego,
 - 4) przyjętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 5) wewnątrzszkolnego.
3. Aktami normatywnymi wewnątrzszkolnymi są w szczególności:
 - 1) uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 2) zarządzenia Dyrektora Szkoły,
 - 3) decyzje administracyjne.

§ 5.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Podstawą gospodarki finansowej Szkoły jest roczny plan finansowy.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody – zgodnie ze stosownymi przepisami prawa miejscowego – odprowadza na rachunek budżetu organu prowadzącego.
4. Dyrektor odpowiada za dyscyplinę budżetową.
5. Składane w imieniu Szkoły sprawozdania finansowe i dokumenty rozliczeniowo-finansowe podpisane są przez:
 - 1) Dyrektora,
 - 2) Głównego Księgowego.
6. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II.

Kierowanie pracą Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Zawodowego im. Danuty Siedzikówny ps. „Inka” w Białej Podlaskiej

§ 6.

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

§ 7.

1. Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły kieruje pracą Szkoły.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły.
4. W czasie nieobecności Dyrektora obowiązki jego pełni Wicedyrektor lub inna osoba wyznaczona przez Samorząd Województwa Lubelskiego.

§ 8.

1. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje Szkołę na zewnątrz.
2. Dyrektor tworzy właściwe warunki realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, i Samorządem Słuchaczy.
6. Dyrektor wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

ROZDZIAŁ III.

Struktura organizacyjna Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Zawodowego im. Danuty Siedzikówny ps. „Inka” w Białej Podlaskiej

§ 9.

W strukturze organizacyjnej Szkoły funkcjonują następujące piony i samodzielne stanowiska pracy:

1. pion dydaktyczno-wychowawczy
 - 1) kierownik szkolenia praktycznego (KSP)
 - 2) nauczyciele szkoły (N),
 - 3) nauczyciele wychowawcy
 - 4) nauczyciele specjaliści: bibliotekarz, doradca zawodowy (B, DZ);
2. pion finansowo-księgowy
 - 1) główny księgowy (KS),
 - 2) samodzielny referent ds. kadr i płac (KP),
3. pion administracyjno-gospodarczy:
 - 1) kierownik gospodarczy (KG, ZP),
 - 2) sekretarz szkoły (S);
 - 3) konserwator maszyn i urządzeń
 - 4) pracownicy obsługi: woźny, sprzątaczkę;

§ 10.

Wykaz stanowisk kierowniczych Szkoły:

- 1) Dyrektor,
- 2) Wicedyrektor
- 3) Główny księgowy
- 4) Kierownik szkolenia praktycznego
- 5) Kierownik gospodarczy

§ 11.

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wicedyrektor
 - 2) Główny księgowy
 - 3) Kierownik szkolenia praktycznego
 - 4) Kierownik gospodarczy
 - 5) Samodzielny referent ds. kadr i płac
 - 6) Sekretarz szkoły
2. Nadzór nad pionami sprawują:
 - 1) Dyrektor szkoły nad:
 - a) pionem administracyjno- gospodarczym
 - b) pionem finansowo-księgowym

- c) pionem dydaktyczno wychowawczym
 - 2) Wicedyrektor nad pionem dydaktyczno-wychowawczym oraz w razie nieobecności Dyrektora szkoły nad pionem administracyjno-gospodarczym i pionem finansowo-księgowym
 - 3) Główny księgowy nad pionem finansowo-księgowym.
 - 4) Kierownik szkolenia praktycznego nad pionem dydaktyczno- wychowawczym.
 - 5) Kierownik gospodarczy nad pionem administracyjno-gospodarczym.
3. Nadzorujący organizują pracę poszczególnych pionów, określają zakres czynności dla podległych pracowników oraz kontrolują wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników:
- 1) kierowanie i organizowanie pracy w podległym pionie,
 - 2) dostosowanie organizacji do potrzeb wynikających z jej podstawowych zadań,
 - 3) bieżąca znajomość przepisów prawnych regulujących działalność pionu,
 - 4) merytoryczne określenie sposobu wykonywania każdego zadania zleconego do opracowania podległym pracownikom,
 - 5) nadzór i kontrola realizacji zadań wykonywanych w podległym pionie,
 - 6) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów bhp i bezpieczeństwa p. poż.,
 - 7) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej przez podległych pracowników,
 - 8) troska o powierzone mienie i zabezpieczenie przed kradzieżą lub zniszczeniem,
 - 9) niezwłoczne składanie pisemnych meldunków bezpośrednio przełożonemu o ujawnieniu nadużyć na szkodę Szkoły,
 - 10) informowanie przełożonego o stanie wykonawstwa zadań i ewentualnie napotkanych trudności,
 - 11) przestrzeganie zasady jednoosobowego kierownictwa oraz zachowanie drogi służbowej w stosunku do zwierzchnika i podległych pracowników,
 - 12) dbałość o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - 13) kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich w kierowanym zespole.
4. Nadzorujący pracę działu ma prawo do:
- 1) żądania od bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz przedłożenia w odpowiednim terminie planowanych zadań,
 - 2) wnioskowania w sprawach przyjęć, awansów, zwolnień, przesunięć, nagród i kar w stosunku do podległych pracowników,
 - 3) ustalenia zakresu prac podległych mu pracowników, wyznaczenie zadań wydawania poleceń oraz ustalania terminów wykonywanych prac,
 - 4) podpisywania pism i dokumentów wewnętrznych oraz parafowania pism wychodzących, a dotyczących nadzorowanej sekcji i stanowiska pracy,
 - 5) dysponowania środkami materialnymi i finansowymi przydzielonymi do wykonywania zadań.

§ 12

Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w Szkole na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 13

Wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w szkole są zobowiązani do:

- 1) wykonywania ogólnych obowiązków pracowniczych określonych w art. 100 Kodeksu pracy
- 2) przestrzegania przepisów i zasad BHP określonych w art. 211 Kodeksu pracy

ROZDZIAŁ IV.

Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach w Szkole Policealnej – Medycznym Studium Zawodowym im. Danuty Siedzikówny ps. „Inka” w Białej Podlaskiej

§14

Pion dydaktyczno-wychowawczy tworzą:

1. **Dyrektor szkoły**, do kompetencji którego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 2) dokonanie oceny pracy nauczycieli,
- 3) zapoznawanie Rady Pedagogicznej zgodnie z terminem określonym w prawie oświatowym z planem nadzoru pedagogicznego,
- 4) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 5) przyjmowanie słuchaczy do szkoły,
- 6) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
- 7) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także możliwość organizowania administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 10) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 11) właściwa organizacja i przebieg egzaminów zawodowych,
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 13) dopuszczanie do użytku w szkole programów nauczania na wniosek nauczyciela lub nauczycieli,
- 14) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji szkolnej, w tym dokumentacji przebiegu nauczania,
- 15) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 16) zwalnianie słuchacza z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
 - 17) zezwalanie na indywidualny program lub tok nauki,
 - 18) powoływanie komisji do przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - 19) powoływanie komisji rekrutacyjnych,
 - 20) rozpatrywanie odwołania w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - 21) opracowywanie arkusza organizacji szkoły,
 - 22) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
 - 23) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej,
 - 24) dokonywanie oceny pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - 25) przyznawanie nagród dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
 - 26) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
 - 27) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - 28) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych,
 - 29) dysponowanie środkami ZFŚS,
 - 30) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela,
 - 31) tworzenie stanowisk kierowniczych w szkole za zgodą organu prowadzącego,
 - 32) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły,
 - 33) sprawowanie nadzoru na powierzonym majątku szkoły.
2. **Wicedyrektor**, do zadań którego należy w szczególności:
- 1) przejmowanie obowiązków Dyrektora w czasie jego nieobecności w szkole,
 - 2) organizowanie i nadzór nad przebiegiem egzaminu zawodowego
 - 3) pełnienie nadzoru pedagogicznego
 - 4) sporządzanie miesięcznego wykazu przeprowadzonych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych, zajęć pozalekcyjnych i nauczania indywidualnego
 - 5) dbanie o właściwą organizację imprez szkolnych
 - 6) organizację rekrutacji na kierunki kształcenia
 - 7) inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły związane z zajmowanym stanowiskiem lub charakterem wykonywanej pracy
3. **Kierownik szkolenia praktycznego**, do zadań którego należy w szczególności:
- 1) Pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu. (opracowanie planu praktyk zawodowych)
 - 2) Przygotowanie harmonogramu praktyk zawodowych ze szczególnym uwzględnieniem liczebności grup wynikającej ze stosowania przepisów BHP, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania praktyk.
 - 3) Ustalanie z zakładami pracy miejsc odbywania praktyk zawodowych i sporządzanie stosownych w tych sprawach umów.
 - 4) Wizytowanie słuchaczy na praktykach zawodowych i prowadzenie arkuszy spostrzeżeń i uwag dotyczących jakości odbywanych przez słuchaczy praktyk.

- 5) Nadzór nad zajęciami praktycznymi.
 - 6) Terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu.
 - 7) Współdziałanie z radą pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego.
 - 8) Organizacja wyposażenia i zaopatrzenia szkoły materiały dydaktyczne.
 - 9) Wypełnianie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej ocen (klasyfikacji) z praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych.
 - 10) Udzielanie konsultacji w zakresie prawa pracy w celu nauki zawodu z obowiązującymi przepisami.
 - 11) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i kontroli nad pracą nauczycieli
 - 12) sporządzanie miesięcznego wykazu przeprowadzonych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych, zajęć pozalekcyjnych i nauczania indywidualnego,
 - 13) sprawowanie nadzoru nad realizacją zajęć praktycznych i praktyk zawodowych
 - 14) organizację egzaminu zawodowego,
 - 15) organizację rekrutacji na kierunki kształcenia,
 - 16) inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły związane z zajmowanym stanowiskiem lub charakterem wykonywanej pracy
4. **Nauczyciel szkoły**, do zadań, którego należy w szczególności:
- 1) realizacja programu kształcenia z zakresu przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i grupach (reguluje to arkusz organizacyjny szkoły i wykaz czynności pozadydaktycznych) osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły,
 - 2) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej,
 - 3) uczestniczenie w formach doskonalenia zawodowego,
 - 4) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
 - 5) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania słuchacza
 - 6) prowadzenie prac dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych oraz podnoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy,
 - 7) wspieranie zdolności i zainteresowań słuchaczy,
 - 8) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznawanie potrzeb słuchacza,
 - 9) bezstronne i obiektywne ocenianie słuchacza,
 - 10) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 11) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 12) zapewnić bezpieczeństwo powierzonych słuchaczy.
5. **Nauczyciel wychowawca**, do zadań którego należy sprawowanie opieki słuchaczami, a w szczególności:
- 1) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy. W tym celu wychowawca:
 - a) otacza indywidualną opieką każdego słuchacza;
 - b) współdziała z organami szkoły w zakresie stworzenia optymalnych warunków nauki, bezpiecznego i higienicznego pobytu słuchacz w szkole;
 - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole klasowym,
 - 3) dbanie o sprzęt i estetykę sali lekcyjnej, przydzielonej danej klasie,
 - 4) zgodnie z przepisami prowadzenie dokumentacji powierzonej mu klasy, w tym:

- a) bieżące uzupełnianie dziennika elektronicznego,
 - b) arkusza ocen,
 - c) wypisywanie świadectw,
 - d) inne czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych,
- 5) w swojej pracy nauczyciel – wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej właściwych placówek i instytucji oświatowych, naukowych, a w szczególności:
- a) ze strony dyrektora i wicedyrektora szkoły,
 - b) z doradztwa specjalistów, poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - c) właściwych zarządzeń władz szkolnych oraz z odpowiednich czasopism i literatury znajdującej się w bibliotece szkolnej, bibliotekach pedagogicznych oraz innych bibliotekach,
- 6) nauczyciel – wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
- a) osiąganie celów edukacyjnych w swojej klasie;
 - b) prawidłowość prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania w swojej klasie.
6. **Nauczyciel bibliotekarz**, do zadań którego należy w szczególności:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 3) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (dzienna statystyka odwiedzin i wypożyczeń, akcesja czasopism, księgi inwentarzowe itp.);
 - 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - 5) systematyczne udostępnianie zbiorów słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły w wypożyczalni, udzielanie wszelkiego rodzaju informacji oraz poradnictwo w wyborze odpowiedniej literatury;
 - 6) wdrażanie do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 7) rozwijanie zainteresowań słuchaczy;
 - 8) kształcenie słuchaczy jako użytkowników informacji w formie pracy z czytelnikiem indywidualnym oraz zajęć grupowych;
 - 9) wyrabianie nawyku czytania i uczenia się;
 - 10) prowadzenie różnych form informacji naukowej i bibliograficznej;
 - 11) wyrabianie wrażliwości kulturowej i społecznej;
 - 12) informowanie o gromadzonych zbiorach własnej biblioteki i innych bibliotek w okolicy szkoły;
 - 13) współpraca z nauczycielami, samorządem uczniowskim w zakresie zaspokajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 14) opieka nad słuchaczami przebywającymi w bibliotece;
 - 15) nawiązywanie współpracy z innymi bibliotekami;
 - 16) podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz poprzez poszerzanie własnego księgozbioru o literaturę fachową.
7. **Doradca zawodowy** do zadań którego należy w szczególności:
- 1) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
 - 2) pomaganie słuchaczom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców,

- 5) prowadzenie doradztwa indywidualnego dla słuchaczy;
- 6) systematyczna diagnoza zapotrzebowanie słuchaczy i nauczycieli na działania związane z doradztwem zawodowym;
- 7) planowanie, koordynacja, monitorowanie i prowadzenie ewaluację oraz promowanie działań związanych z doradztwem zawodowym podejmowanych przez szkołę we współpracy z wychowawcami i nauczycielami;
- 8) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 9) organizacja współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym szkoły podnoszącej efektywność prowadzonych działań związanych z doradztwem zawodowym;
- 10) współpraca z dyrektorem szkoły,
- 11) realizując zadania związane z doradztwem zawodowym gromadzi, aktualizuje i udostępnia zasoby związane z doradztwem zawodowym;
- 12) współpraca ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznych, instytucjami rynku pracy i partnerami z otoczenia społeczno-gospodarczego celem realizacji doradztwa zawodowego.

§ 15

Pion finansowo-księgowy tworzą:

1. **Główny księgowy**, który wykonuje zadania przewidziane dla głównych księgowych jednostek budżetowych. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) Udział w opracowywaniu projektu planu dochodów i wydatków budżetowych szkoły,
 - 2) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych)
 - 3) Wykonywanie uzgodnionych i zaakceptowanych dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi,
 - 4) Zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę
 - 5) Zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących jednostce należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 6) Prawidłowe naliczanie i terminowe odprowadzanie dochodów budżetowych.
 - 7) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - 8) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym jednostki oraz dokonywanie zmian w planie budżetowym w ciągu roku.
 - 9) Analiza stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, a także dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
 - 10) Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości.
 - 11) Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów, kontroli, przechowywania i archiwizowania dokumentów,
 - 12) Terminowe sporządzanie informacji ekonomicznych miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i innych zestawień,

- 13) Nadzór i dokonywanie wstępnej kontroli naliczanych wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów, nagród jubileuszowych, odpraw oraz innych należności w tym potrąceń od wynagrodzeń,
 - 14) Dokonywanie wstępnej kontroli terminowego naliczania i odprowadzania podatku dochodowego i podatku VAT, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych,
 - 15) Dokonywanie wstępnej kontroli rozliczania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 16) Raportowanie informacji ekonomiczno-finansowych do jednostki nadrzędnej,
 - 17) Przygotowanie danych księgowych niezbędnych do sporządzenia kalkulacji,
 - 18) Księgowanie analityczne operacji gospodarczych na kontach zgodnie z planem kont dla jednostek budżetowych
 - 19) Księgowanie analityczne kont, ustalanie ich zgodności z syntetyką,
 - 20) Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych prowadzenie ewidencji księgowej w programie komputerowym,
 - 21) Dekretacja otrzymanych dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności klasyfikacją budżetową,
 - 22) Uzgadnianie kont rozrachunkowych, kont zobowiązań i nienależności
 - 23) Uzgadnianie kartotek materiałowych, ksiąg inwentarzowych z osobami odpowiedzialnymi za te czynności wg zakresów obowiązków
 - 24) Przygotowanie danych księgowo-płacowych do sporządzenia sprawozdania opisowego z wykonania budżetu za rok poprzedni
 - 25) Sporządzanie deklaracji do PFRON
 - 26) Prowadzenie dokumentacji płacowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną
 - 27) Współpraca z ZUS, urzędem skarbowym, bankiem, organem nadzorującym oraz z innymi jednostkami , firmami
 - 28) Współpraca z innymi podmiotami gospodarczymi, urzędami, służbami,
 - 29) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 30) Udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 31) Główny księgowy współpracuje z innymi pracownikami i komórkami działającymi w szkole
 - 32) Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub dyrektora szkoły związanych z zajmowanym stanowiskiem lub charakterem wykonywanej pracy.
2. **Samodzielny referent ds. kadr i płac**, do zadań którego należy w szczególności:
- 1) Przygotowanie od strony formalno-prawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązywania umów o prace, zaszeregowanie, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy
 - 2) Wprowadzanie do programu kadrowego wszystkich informacji dotyczących przebiegu zatrudnienia pracowników
 - 3) Wyliczenie stażu pracy celem określenia uprawnień pracowniczych,
 - 4) Ustalanie uprawnień do wysokości zasiłku chorobowego,
 - 5) Przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, przyznawanych dodatków i nagród oraz kar.
 - 6) Prowadzenie ewidencji związanych z absencją pracowników, sporządzanie list obecności, kontrola wpisów do listy i książki wyjść

- 7) Prowadzenie ewidencji czasu pracy
- 8) Zakładanie akt osobowych pracownikom i kompletowanie dokumentów na zasadach określonych w kodeksie pracy
- 9) Kompleksowe prowadzenia akt osobowych pracowników
- 10) Sporządzanie raportów wysyłanie do ZUS dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy
- 11) Współpraca z ZUS w sprawach: emerytur, rent, zwolnień lekarskich;
- 12) Współpraca z księgowością w sprawach dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o prace, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 13) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, zatrudniania przygotowywania zawodowego itp.
- 14) Kompletowanie dokumentów niezbędnych przy zatrudnieniu i zwalnianiu pracowników
- 15) Kontrola terminów wykonania badań lekarskich i szkoleń BHP
- 16) Wystawianie skierowań na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne
- 17) Sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudniania pracowników
- 18) Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników
- 19) Sporządzanie sprawozdań do GUS, MEN i Urzędu Marszałkowskiego w zakresie spraw personalnych
- 20) Nadzór nad przekazywaniem danych z poszczególnych działów szkoły do SIO i odpowiedzialność za ich wprowadzanie i wysyłanie do jednostki nadrzędnej
- 21) Ochrona danych osobowych w systemie informatycznym i ręcznym zgodnie z ustawą
- 22) Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub dyrektora szkoły związanych z zajmowanym stanowiskiem lub charakterem wykonywanej pracy
- 23) Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników
- 24) Wypisywanie poleceń wyjazdu służbowego,
- 25) Wydawanie legitymacji służbowych dla pracowników
- 26) Sporządzanie zgodne z obowiązującymi przepisami i terminami list wynagrodzeń dla pracowników, zleceniobiorców wraz z pochodnymi oraz potrąceniami od nich
- 27) Sporządzanie przelewów wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń, potrąceń wynikających z list płac oraz innych dokumentów finansowych
- 28) Sporządzanie kart wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców
- 29) Sporządzanie wydruków z programu komputerowego zestawień list płac niezbędnych do zaksięgowania poszczególnych list
- 30) Archiwizacja dokumentów w programie komputerowym
- 31) Naliczanie, sporządzanie i przekazywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami przelewów, dokumentów do Zus-u dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników,
- 32) Sporządzanie dokumentacji emerytalnej dla pracowników tj. druku RP-7,
- 33) Przygotowanie danych księgowych do sporządzenia sprawozdania SIO,
- 34) Terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań płacowych i pozapłacowych

- 35) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie i wysokość wynagrodzenia dla pracowników
- 36) Współpraca z ZUS, urzędem skarbowym, bankiem, organem nadzorującym oraz z innymi jednostkami, firmami
- 37) Współpraca z innymi podmiotami gospodarczymi, urzędami, służbami,
- 38) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 39) Organizowanie egzaminów zawodowych, a także sporządzanie dokumentacji z nimi związanych
- 40) Obsługa programów informatycznych tj.:
 - a) SIO – System Informacji Oświatowej
 - b) Serwisy OKE Kraków – zgłaszanie słuchaczy na egzamin zawodowy,
- 41) Udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 42) Współpraca z innymi pracownikami i komórkami działającymi w szkole
- 43) Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub dyrektora szkoły związanych z zajmowanym stanowiskiem lub charakterem wykonywanej pracy

§ 16

Pion administracyjno gospodarczy tworzą

1. **Kierownik gospodarczy**, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) Kierowanie zespołem pracowników obsługi oraz współdziałanie z innymi komórkami działającymi w szkole.
- 2) Ocenianie pracy pracowników obsługi, wnioskowanie o awanse,
- 3) Ustalanie harmonogramu pracy obsługi, a także harmonogramu ich urlopów
- 4) Prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w tym dotyczącej przydzielania i rozliczania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, rozliczenia godzin nadliczbowych i inne,
- 5) Określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresu czynności a także stwarzanie im warunków pracy oraz zapewnienie warunków BHP
- 6) Przygotowanie projektów umów i zleceń na prace inwestycyjno – remontowe w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 7) Nadzór nad utrzymaniem czystości budynku oraz terenu wokół szkoły
- 8) Nadzór i kontrole nad prawidłowym przebiegiem prac remontowych i naprawczych,
- 9) Prowadzenie na bieżąco kontroli eksploatacji majątku szkoły,
- 10) Zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynku oraz zabezpieczenie budynku i majątku szkoły
- 11) Udział w planowaniu i realizacji zakupów inwentarza szkoły, ewidencja inwentarza szkoły, udział w inwentaryzacji oraz w sprawozdawczości dotyczącej majątku.
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych wyposażenia oraz księgozbiorów, w szczególności w zakresie przychodów, rozchodów, zmian miejsca użytkowania, znakowania sprzętu,
- 13) Nadzór i kontrole nad właściwą gospodarką energią elektryczną, wodną i ich zużyciem zgodnie z przeznaczeniem,
- 14) Nadzorowanie kasacji środków trwałych i wyposażenia

- 15) Prowadzenie ewidencji urządzeń telekomunikacyjnych i telefonicznych oraz kontrola należności za usługi telefoniczne i telekomunikacyjne,
 - 16) Opracowanie projektu planu finansowego szkoły w części dotyczącej majątku szkoły.
 - 17) Nadzór nad zakupem materiałów niezbędnych do prowadzenia placówki oraz wyposażenia szkoły w pomoce dydaktyczne,
 - 18) Podpisywanie i akceptowanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych (faktur i rachunków)
 - 19) Opracowanie projektów umów i zleceń w oparciu o obowiązujące przepisy, ewidencja umów gospodarczych.
 - 20) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz sporządzanie związanej z tym sprawozdawczości.
 - 21) Współpraca z innymi podmiotami gospodarczymi, urzędami, służbami.
 - 22) Kierownik gospodarczy wykonuje zadania powierzonych przez dyrektora szkoły.
 - 23) Kierownik ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem szkoły za wykonanie własnych zadań, powierzone mienie, a także za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy pracowników niepedagogicznych.
2. **Sekretarz Szkoły**, do zadań którego należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej rekrutacji słuchaczy, a w szczególności: dokumentacji osobowej słuchaczy, prowadzenia księgi słuchaczy, dokonywania rejestracji słuchaczy, rejestrowanie wydawanych świadectw ukończenia szkoły oraz wydanych dyplomów zawodowych,
 - 2) Przechowuje i ponosi odpowiedzialność za dokumentację pedagogiczną, której miejscem przechowywania jest sekretariat:
 - a) arkusze ocen,
 - b) protokoły egzaminacyjne,
 - c) dokumentację egzaminacyjną,
 - 3) Obsługa programów informatycznych tj.:
 - a) SIO – System Informacji Oświatowej – w zakresie danych słuchaczy
 - b) VULCAN Sigma
 - 4) Przygotowanie i wydawanie:
 - a) legitymacji szkolnych oraz przedłużenie ich ważności,
 - b) zaświadczeń szkolnych i prowadzenie rejestrów,
 - c) duplikatów świadectw / dyplomów i legitymacji
 - 5) Prawidłowe gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczenie akt związanych z organizacją roku szkolnego,
 - 6) Prowadzenie ksiąg ewidencji słuchaczy,
 - 7) Prowadzenie dokumentacji elektronicznego dziennika lekcyjnego w części dotyczącej czynności sekretariatu szkoły,
 - 8) Prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących, obsługa poczty elektronicznej prowadzenie na polecenie dyrekcji korespondencji w imieniu szkoły;
 - 9) nadawanie obiegu służbowego otrzymanym pismom, czuwanie nad terminowym załatwianiem spraw;
 - 10) Prowadzenie archiwum szkolnego,

- 11) Przechowywanie i ewidencjonowanie pieczęci szkoły;
 - 12) Kompletowanie przepisów, zarządzeń i regulaminów dotyczących szkoły;
 - 13) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 14) Udzielanie informacji w zakresie działalności szkoły;
 - 15) Sporządzanie sprawozdań SIO, Kuratorium Oświaty oraz informacyjnych;
 - 16) Udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe
 - 17) Sekretarz współpracuje z innymi pracownikami i komórkami działającymi w szkole.
 - 18) Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub dyrektora szkoły związanych z zajmowanym stanowiskiem lub charakterem wykonywanej pracy.
3. **Konserwator maszyn i urządzeń**, do zadań którego należy w szczególności:
- 1) kontrola wykorzystania zasobów informatycznych;
 - 2) archiwizacja systemu plików;
 - 3) kontrola zajętości przestrzeni dyskowej;
 - 4) kontrola atrybutów związanych z utrzymaniem bezpieczeństwa systemu;
 - 5) podejmowanie działań dla utrzymania pożądanego poziomu bezpieczeństwa;
 - 6) Obsługa żądań użytkowników:
 - a) zakładanie i usuwanie kont użytkowników;
 - b) ustalenie zezwoleń na korzystanie z wyróżnionych zasobów systemu;
 - c) odblokowywanie kont;
 - d) powiadamianie użytkowników o zmianach w systemie-przydzielanie adresów IP
 - 7) Nadzór nad współpracą użytkownika z siecią
 - 8) Zadania wynikające z potrzeb bieżących:
 - a) uruchamianie i zatrzymywanie systemu
 - b) usuwanie zablokowanych procesów
 - 9) usuwanie drobnych awarii sprzętu sieciowego
 - 10) diagnozowanie poważniejszych awarii przed przekazaniem do serwisu
 - 11) usuwanie przyczyn awarii sieci
 - 12) rekonstrukcja systemu plików
 - 13) zarządzanie hasłami
 - 14) ochrona plików systemowych
 - 15) ochrona katalogów systemowych
 - 16) ochrona przed wszelkimi zagrożeniami powodowanymi własnymi mechanizmami systemowymi
 - 17) współpraca z Webmasterem w zakresie utrzymania strony internetowej na serwerze
 - 18) współpraca z administratorem Firewall'a i serwera VPN w zakresie bezpieczeństwa sieci oraz zarządzania użytkownikami
 - 19) pomoc w kontaktach z zewnętrznymi firmami w/s napraw gwarancyjnych
 - 20) kontrola legalności zainstalowanych systemów operacyjnych i innego oprogramowania
 - 21) fizyczne zainstalowanie komputerów z pamięciami masowymi i kartami specjalizowanymi
 - 22) instalowanie oprogramowania podstawowego
 - 23) instalowanie drukarek
 - 24) instalowanie użytkowych pakietów programowych
 - 25) dostosowanie środowiska systemu do potrzeb użytkowników

26) udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia sprzętu IT

4. **Sprzątaczką**, do zadań której należy w szczególności:

- 1) Utrzymywanie sprzętu i narzędzi w stanie zgodnym z przepisami bhp,
- 2) Utrzymywanie czystości pomieszczeń po skończonych przez daną grupę słuchaczy zajęciach oraz w przydzielonym rejonie sprzątkania 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) opróżnianie i mycie pojemników na śmieci
 - h) pranie firan, zasłon, ręczników, obrusów, serwet itp.
- 3) podlewanie i dbanie o roślinność w szkole
- 4) Mycie okien i lamp wg potrzeb lecz nie rzadziej niż 2 razy w roku
- 5) Dbanie o zabezpieczenie szkoły przed włamaniem, kradzieżą czy innym niebezpieczeństwem – po zakończeniu sprzątkania zamykanie wszystkich okien, sprawdzanie czy kurki wodociągowe, gazowe są zamknięte, wyłączenie urządzeń elektrycznych gaszenie światła i zamykanie drzwi na klucz,
- 6) Wysprzątanie pomieszczeń po przeprowadzonych pracach remontowych,
- 7) Zauważone usterki zgłaszać niezwłocznie przełożonemu – Kierownikowi gospodarczemu
- 8) Pobieranie środków czystości wg zapotrzebowania
- 9) Udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 10) Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub dyrektora szkoły związane z zajmowanym stanowiskiem lub charakterem wykonywanej pracy

5. **Woźny**, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) Nadzór nad bezpieczeństwem nieruchomości, całością sprzętu szkolnego oraz powierzonymi kluczami od pomieszczeń szkolnych, sprzętu i wejść do budynku,
- 2) Opieka i odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo na terenie zewnętrznym szkoły, nadzór i legitymowanie osób wchodzących do szkoły, kierowanie ich do odpowiednich pracowników,
- 3) Utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniu socjalnym i magazynie, ich rejonie oraz wokół szkoły,
- 4) W przypadku stwierdzenia stanu zagrożenia, niebezpieczeństwa, włamania – powiadomienie kierownika gospodarczego lub dyrektora szkoły, a w razie konieczności innych służb, np. policji, straży pożarnej, pogotowia wodociągowego lub elektrycznego.
- 5) Aktywne uczestnictwo w działaniach związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych, awarii i innych zdarzeń,
- 6) Kontrolowanie i zwracanie uwagi na zachowanie słuchaczy i obcych osób przebywających na terenie szkoły;
- 7) Udział w szkoleniach bhp i p.poż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;

- 8) Zastępowanie nieobecnych pracowników (sprzątaczek)
- 9) Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub dyrektora szkoły związanych z zajmowanym stanowiskiem lub charakterem wykonywanej pracy
- 10) Utrzymywanie sprzętu i narzędzi w stanie zgodnym z przepisami bhp,
- 11) Naprawa zamków, mebli, okien, stolików, krzesel, tablic, sprzętu sportowego, sprzętu sanitarnego,
- 12) Wymiana elementów oświetlenia oraz naprawa, wymiana gniazd przyłączeniowych,
- 13) Podłączanie, synchronizacja sprzętu RTV,
- 14) Wykonywanie drobnych prac budowlanych typu uzupełnianie tynków, przekucia, układanie płytek, poprawek malarskich pomieszczeń i stolarki,
- 15) koszenie trawników przed budynkiem szkoły,
- 16) W okresie zimowym odśnieżanie i odladzanie chodników,
- 17) Bieżące zgłaszanie potrzeb w zakresie koniecznych zakupów części zamiennych, sprzętu, wyposażenia.
- 18) Informowanie bezpośredniego przełożonego o usterkach, które usunięte mogą być przez pracownika lub firmę zewnętrzną.
- 19) Aktywne uczestnictwo w działaniach związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych, awarii i innych zdarzeń,
- 20) Wykonywanie innych czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego lub dyrektora szkoły związane z zajmowanym stanowiskiem lub charakterem wykonywanej pracy

ROZDZIAŁ V.

System obiegu informacji w Szkole Policealnej – Medycznym Studium Zawodowym im. Danuty Siedzikówny ps. „Inka” w Białej Podlaskiej

§ 17

1. Przepływ informacji między Dyrektorem a nauczycielami i pracownikami administracji i obsługi odbywa się poprzez:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) księga zastępstw,
 - 3) zebrania rady pedagogicznej,
 - 4) zebrania pracowników,
 - 5) rozmowy indywidualne,
 - 6) kalendarz roku szkolnego,
 - 7) księga wyjść,
 - 8) karta wycieczki,
 - 9) strona internetowa,
 - 10) tablice informacyjne,
 - 11) telefon, poczta elektroniczna.
 - 12) Dziennik elektroniczny
2. Przepływ informacji między Dyrektorem a słuchaczami szkoły odbywa się poprzez:
 - 1) zebrania ogólne ze słuchaczami
 - 2) zebrania z Samorządem słuchaczy,

- 3) spotkania indywidualne,
 - 4) tablica ogłoszeń,
 - 5) strona internetowa,
 - 6) telefon,
 - 7) listy i emaile
 - 8) komunikaty umieszczane w dzienniku elektronicznym
3. Przepływ informacji między nauczycielami a słuchaczami szkoły odbywa się poprzez:
- 1) zebrania grupowe/klasowe,
 - 2) kontakty indywidualne,
 - 3) zajęcia otwarte,
 - 4) warsztaty,
 - 5) imprezy i uroczystości,
 - 6) ogłoszenia, zaproszenia,
 - 7) telefon, poczta elektroniczna,
 - 8) listy,
 - 9) gazetka,
 - 10) strona internetowa.
 - 11) komunikaty umieszczane w dzienniku elektronicznym
4. Przepływ informacji między nauczycielami odbywa się poprzez:
- 1) tablica ogłoszeń,
 - 2) spotkania integracyjne,
 - 3) posiedzenie Rady Pedagogicznej,
 - 4) spotkania w ramach opiekuna praktyk
 - 5) komunikaty umieszczane w dzienniku elektronicznym

§ 18

Formy upowszechniania informacji w Szkole:

- 1) biuletyn informacji publicznej,
- 2) ogłoszenia na tablicach ogłoszeń,
- 3) zebrania ze słuchaczami,
- 4) gazetka szkoły,
- 5) strona internetowa.
- 6) Komunikaty zamieszczane w dzienniku elektronicznym

ROZDZIAŁ VI.

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 19

W Szkole obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

- 1) pisma wpływające rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor,
- 2) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych,

- 3) pracownicy wyznaczeni do załatwienia spraw zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.

§ 20

1. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów określa instrukcja kancelaryjna obowiązująca w Szkole.
2. W Szkole stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt będący załącznikiem do instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej zarządzeniem dyrektora.
3. Ustala się następujące oznaczenia komórek organizacyjnych:
 - 1) S – sekretariat (Dyrektor, Wicedyrektor, Sekretarz Szkoły),
 - 2) KP- kadry i płace,
 - 3) KS – księgowość,
 - 4) ZP- zamówienia publiczne,
 - 5) KG- kierownik gospodarczy,
 - 6) KSP – kierownik szkolenia praktycznego,
 - 7) N – nauczyciele,
 - 8) B – nauczyciel bibliotekarz,
 - 9) DZ – doradca zawodowy

§ 21

Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa zarządzenie dyrektora w sprawie określenia polityki rachunkowości Szkoły.

§ 22

1. Pisma, dokumenty, informacje i sprawozdania wychodzące na zewnątrz Szkoły podpisuje Dyrektor.
2. Dyrektor może upoważnić, w ramach udzielonych pełnomocnictw, pracowników do podpisywania pism, dokumentów, informacji i sprawozdań w zakresie ich działania.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje Wicedyrektor.

§ 23

1. Akta spraw przechowywane są na stanowiskach pracy samodzielnych stanowiskach oraz składnicy akt.
2. Na stanowiskach pracy przechowywane są akta spraw bieżących, będących w załatwieniu oraz spraw załatwionych w roku kalendarzowym.
3. Akta spraw zakończonych przekazuje się do składnicy akt do 31 marca roku następnego.

ROZDZIAŁ VII.

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 24

Dyrektor Szkoły koordynuje organizację przyjmowania, rozpatrywania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 25

1. Wszystkie skargi wpływające do Szkoły lub wnoszone ustnie w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
2. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski codziennie w godzinach urzędowania
3. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wniosku dokonuje Dyrektor.
4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwością.
5. Nie rozpatruje się skarg anonimowych.
6. Szczegółowy sposób ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określa Dyrektor w drodze zarządzenia.
7. Księga skarg i wniosków przechowywana jest w sekretariacie Dyrektora.

ROZDZIAŁ VIII.

Tryb wykonywania kontroli

§ 26

Kontrola zarządcza w Szkole stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w szczególności w planie finansowym i w statucie w sposób zgodny z przepisami prawa, efektywny, oszczędny i terminowy oraz monitorowanie ich realizacji.

§ 27

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli zarządczej, a w szczególności za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie operacji w kierowanej przez siebie jednostce, w sposób dający rozsądne zapewnienie, że:

- 1) funkcjonowanie podległej szkoły jest zgodne z przepisami prawa, zasadami, procedurami, regulaminami oraz ze standardami,
- 2) działania Szkoły są prowadzone skutecznie i efektywnie a plany, programy, zamierzenia i cele placówki są osiągnięte,
- 3) sprawozdania i inne informacje publikowane i udostępniane na zewnątrz, a także wykorzystywane przez pracowników Szkoły są dokładne, wiarygodne i aktualne,
- 4) zasoby Szkoły u są dostatecznie chronione, zabezpieczone i nadzorowane,
- 5) zapewniono skuteczny i efektywny przepływ informacji,
- 6) przygotowano i wdrożono system zarządzania ryzykiem.

§ 28

1. W celu realizacji kontroli zarządczej, Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej procedur finansowych i okołofinansowych.

2. Procedury kontroli zarządczej winny spełniać wymagania standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

§ 29

1. W Szkole wszystkie stanowiska pracy objęte są kontrolą zarządczą.
2. Kontrolę zarządczą prowadzi się poprzez:
 - 1) samokontrolę – do której zobowiązani są wszyscy pracownicy Szkoły,
 - 2) kontrolę funkcjonalną – wykonywana jest przez Dyrektora, Wicedyrektora, Kierownika Szkolenia Praktycznego, Głównego księgowego, Kierownika gospodarczego
 - 3) kontrolę wewnętrzną – wykonywana jest przez Dyrektora i innych pracowników na stanowiskach samodzielnych, których obowiązki obejmują wykonywanie kontroli zarządczej,
 - 4) kontrolę finansową dowodów księgowych – Główny księgowy,
 - 5) kontrolę należności i zobowiązań – Główny księgowy i inni pracownicy, których obowiązki obejmują wykonywanie kontroli zarządczej.

§ 30

1. System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.
2. Dyrektor i pracownicy przynajmniej raz w roku przeprowadzają samoocenę systemu kontroli zarządczej.
3. Źródłem określenia poziomu kontroli zarządczej przez dyrektora są w szczególności wyniki:
 - 1) bieżącego monitorowania kontroli zarządczej,
 - 2) samooceny,
 - 3) kontroli wewnętrznych,
 - 4) przeprowadzonych audytów i kontroli zewnętrznych.

§ 31

Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Szkole określa Regulamin Kontroli Zarządczej.

ROZDZIAŁ IX. Przepisy końcowe

§ 32

Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 33

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