

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU SZKÓŁ
NR 1 IM. J. ST. CEZAKA W ZGIERZU**

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka zwany dalej "Regulaminem" określa organizację i zasady działania Zespołu Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu zwanego dalej „Szkołą” oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2

2. Zespół Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy Prawo oświatowe z 14 grudnia 2016r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148).
2. Ustawy Przepisy wprowadzające Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
3. Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych.

§ 3

3. Zespół Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu. funkcjonuje na podstawie następujących wewnętrznych uregulowań prawnych:

1. Statutów: Liceum, Technikum, Szkoły Branżowej oraz Bursy w Zespole Szkół Nr 1.
2. Regulaminu Rady Pedagogicznej,
3. Regulaminu Rady Rodziców,
4. Regulaminu Samorządu Uczniowskiego,
5. Regulaminu organizacyjnego,
6. Regulaminu pracy,
7. Regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych,
8. Regulaminu premiowania pracowników niepedagogicznych,
9. Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
10. Innych wewnętrznych regulaminów szczegółowych.

§ 4

4. Organem prowadzącym Zespół Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu jest Powiat Zgierski.

5. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu sprawuje Łódzki Kurator Oświaty z siedzibą w Łodzi.

1. Zespół Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu jest publiczną placówką oświatową.
2. Zespół Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu realizuje zadania wynikające ze Statutów Zespołu Szkół Nr 1 im. J. St. Cezaka w Zgierzu.

§ 5

Zespół Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1

§ 6

Szczegółową organizację pracy Zespół Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu , oprócz aktów prawnych wymienionych w § 3, określają następujące podstawowe dokumenty:

1. Arkusz organizacji pracy Zespół Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu na kolejny rok szkolny wraz ze szkolnymi planami nauczania oraz jego aneksy,
2. Przydział wychowawców- nauczycieli w poszczególnych oddziałach i szkołach Zespół Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu na dany rok szkolny,
3. Plan kontroli nadzorczej pracy na dany rok szkolny uwzględniający:

- monitorowanie działań w zakresie bezpieczeństwa młodzieży,
 - szkolny program wychowawczo-profilaktyczny,
 - strategia działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec młodzieży zagrożonej uzależnieniem z ewaluacją,
 - plan doskonalenia i doksztalcania nauczycieli,
 - monitorowanie rozwoju nauczycieli,
 - monitorowanie spraw wychowawczych - pedagog,
 - plan obserwacji,
 - przydział czynności dodatkowych nauczycieli dyżurnych,
 - harmonogram pracy Rady Pedagogicznej,
 - regulamin samorządu uczniowskiego,
4. Plan nadzoru pedagogicznego,
 5. Plan pracy: zespołów przedmiotowych, harmonogram pracy opiekuńczo-wychowawczej na kolejny rok szkolny,
 6. Przydział czynności dodatkowych na kolejny rok szkolny,
 7. Szkolny zestaw programów nauczania,
 8. Szkolny zestaw podręczników,
 9. Kalendarz roku szkolnego,
 10. Terminarz praktyk zawodowych uczniów na kolejny rok szkolny,
 11. Harmonogram dyżurów nauczycieli w budynku Szkoły i jego otoczeniu,
 12. Informacje dla Nauczycieli dotyczące organizacji roku szkolnego, przekazywane w toku zebrania Rady Pedagogicznej,
 13. Inne, wynikające z bieżącej potrzeby Szkoły.

§ 7

1. Pracą Zespołu Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu kieruje Dyrektor poprzez wydawanie zarządzeń, decyzji, poleceń.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, kieruje i reprezentuje Zespół Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu na zewnątrz zgodnie z zapisami Ustawy Prawo oświatowe, Ustawy Karty Nauczyciela, Ustawy Kodeks Pracy oraz innych przepisów szczegółowych.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Zespół Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu (tj. nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi)

§ 8

Organami szkoły są:

1. dyrektor,
2. rada pedagogiczna,
3. samorząd uczniowski,
4. rada rodziców.

ROZDZIAŁ III
ZADANIA DYREKTORA, RADY PEDAGOGICZNEJ, SAMORZĄDU
UCZNIOWSKIEGO, RADY RODZICÓW

§ 9

1. Zadania dyrektora szkoły określone są w Rozdziale VI Statutów: Technikum, Liceum, Szkoły Branżowej Zespołu Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu

§ 10

2. Zadania Rady Pedagogicznej określone są w Rozdziale VI Statutów: Technikum, Liceum, Szkoły Branżowej Zespołu Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu

§ 11

3. Zadania Samorządu Uczniowskiego określone są w Rozdziale VI Statutów: Technikum, Liceum, Szkoły Branżowej Zespołu Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu.

§ 12

4. Zadania nauczycieli określone są w Rozdziale VIII Statutów: Technikum, Liceum, Szkoły Branżowej Zespołu Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu.

§ 13

5. Zadania rady rodziców określone są w Rozdziale VI Statutów: Technikum, Liceum, Szkoły Branżowej Zespołu Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu.

ROZDZIAŁ IV
ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW NA
STANOWISKACH PEDAGOGICZNYCH

§ 14

W Zespole Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu utworzono następujące stanowiska funkcyjne pracowników pedagogicznych:

- wicedyrektora ds. wychowawczych
- wicedyrektora ds. bursy
- stanowisko kierownika szkolenia praktycznego

§ 15

W Zespole Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu utworzono następujące stanowisko pedagogiczne:

- pedagoga szkolnego

§ 16

1. Wicedyrektor do spraw wychowawczych realizuje zadania określone w zakresie obowiązków.
2. Wicedyrektor do spraw wychowawczych podlega Dyrektorowi Zespołu Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu.

§ 17

1. Wicedyrektor do spraw bursy realizuje zadania określone w zakresie obowiązków.
2. Wicedyrektor do spraw bursy podlega Dyrektorowi Zespołu Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu.

§ 18

1. Kierownik szkolenia praktycznego realizuje zadania określone w zakresie obowiązków.
2. Kierownik szkolenia praktycznego podlega Dyrektorowi Szkoły.

§ 19

1. Zakres zadań pedagoga szkolnego określony jest w Statutach: Technikum, Liceum oraz Szkoły Branżowej Zespołu Szkół N 1.
2. Pedagog szkolny podlega wicedyrektorowi do spraw wychowawczych.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW REALIZOWANYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW NA STANÓWISKACH NIEPEDAGOGICZNYCH

§ 20

W Zespole Szkół Nr 1 w Zgierzu utworzone są następujące stanowiska pracowników niepedagogicznych:

- głównego księgowego
- starszego referenta finansowego
- samodzielnego referenta
- kierownika gospodarczego
- sekretarki
- szefa kuchni
- intendenta
- pomocy kuchennej
- sprzątaczek
- woźnych
- konserwatorów (elektryka, konserwatora, robotnika gospodarczego)
- dozorców
- palaczy c.o

§ 21

Zadania i obowiązki pracowników niepedagogicznych:

1. Do podstawowych zadań głównego księgowego należy:
 - opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych, wprowadzanie planów do SIGMY,
 - opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi,
 - zapewnienie terminowego dochodzenia przysługujących jednostce należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym szkoły, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń lub niewykonania planu, a także zapewnienia terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
 - dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
 - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych,
 - sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień,
 - sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej w formie papierowej i elektronicznej (Sigma, Besti@ , SIO)
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, i zbiorów bibliotecznych oraz dokonywanie od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy i podatki,
 - funkcjonowanie kasy szkoły, rozliczenie zaliczek pieniężnych, delegacji, kontrola druków ścisłego zarachowania,
 - prowadzenie i rozliczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - czuwanie nad prawidłowym i terminowym naliczaniem, wypłatą wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, ekwiwalentów, dokonywania potrąceń od wynagrodzeń oraz innych należności,
 - prawidłowe i terminowe prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług Vat, wystawianie faktur sprzedaży, prowadzenie cząstkowej ewidencji sprzedaży i zakupów,
 - comiesięczne sporządzanie deklaracji VAT – 7 i JPK, oraz przesyłanie w formie elektronicznej i papierowej do Starostwa Powiatowego w Zgierzu,
 - prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań do GUS,
 - kontrola nad przebiegiem prawidłowości inwentaryzacji,
 - przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych

2. Do zadań starszego referenta ds. finansowych należy:

- przygotowywanie i sporządzanie list wynagrodzeń pracowników szkoły oraz pozostałej dokumentacji płacowej w terminach określonych przepisami resortowymi oraz ogólnie obowiązującymi.
- sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych oraz comiesięcznych imiennych raportów do ZUS, a także corocznej informacji ZUS, przesyłanie drogą elektroniczną w/w dokumentów, załatwianie procedur związanych z odnowieniem certyfikatu ZUS
- wystawianie zaświadczeń o zarobkach.
- sporządzanie przelewów płacowych.
- prowadzenie kartotek zarobkowych, podatkowych, absencji na podstawie list płac.
- sporządzanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego od dochodów uzyskanych przez pracowników oraz deklaracji podatkowych PIT, a także przesyłanie ich drogą elektroniczną do Urzędu Skarbowego.
- wyliczanie i wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP-7 pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę oraz kapitału początkowego.
- sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych dotyczących wynagrodzeń dla Głównego Urzędu Statystycznego.
- wprowadzanie danych dotyczących zatrudnienia do SIO.
- sporządzanie comiesięcznych i rocznych informacji do Pfron.
- obsługa kasy i związane z nią sporządzanie RK.
- dokonywanie potrąceń (z wynagrodzeń) zgodnie z posiadanymi decyzjami z tytułu składek na związki zawodowe, rat pożyczek z funduszu mieszkaniowego, wkładów i rat PKZP, składek na ubezpieczenie PZU i innych.
- archiwizacja danych płacowych i ZUS.
- współpraca z bankiem i administrowanie programu do przelewów elektronicznych.
- aktualizacja na bieżąco programu płacowego i ZUS.
- wystawianie faktur sprzedaży oraz not księgowych kontrahentom.
- eksport zwolnień lekarskich z platformy PUE oraz ich bezpieczne przechowywanie.
- wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego dokumentów zakupu.
- sporządzanie i wysyłanie przelewów bankowych oraz czuwanie nad terminem zapłaty faktur.
- prowadzenie ewidencji pożyczek mieszkaniowych pracowników i emerytów.
- prowadzenie ewidencji należności z tytułu obiadów oraz zakwaterowania i wyżywienia w bursie.
- terminowe przekazywanie potrzebnych danych dla głównego księgowego.
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów księgowych.
- sporządzanie innej sprawozdawczości finansowej wg potrzeb.
- przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
- Wszelkie inne prace zlecone przez Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu. oraz głównego księgowego nie ujęte w przydziale czynności określone w zakresie obowiązków stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.

3. Do podstawowych zadań samodzielnego referenta należy:

- prowadzenie dokumentacji szkolnej, wszystkich spraw sekretariatu
- prowadzenie dokumentacji kandydatów w/w szkół,
- zabezpieczenie bieżącej korespondencji szkoły.

- prowadzenie korespondencji szkoły:
- przyjmowanie korespondencji,
- rejestrowanie w dzienniku i wydawanie za pokwitowaniem,
- przestrzeganie terminów załatwiania korespondencji i sprawozdań,
- sprawowanie kontroli nad prowadzeniem rozmów telefonicznych oraz pobieranie
- opłat za prowadzone rozmowy telefoniczne.
- pisanie wezwań i innych pism do rodziców uczniów na życzenie nauczycieli.
- kompetentne przyjmowanie i załatwianie interesantów.
- obsługa techniczna wszystkich spotkań, zebrań i narad organizowanych w szkole.
- obsługiwanie nowoczesnych urządzeń techniki łączności biurowej.
- biegłe pisanie na maszynie i komputerze, właściwe sporządzanie dokumentacji oraz redagowanie pism na podstawie wydawanych dyspozycji.
- racjonalne wykorzystanie materiałów biurowych oraz środków pracy.
- odpowiedzialność za terminowe i dokładne wykonywanie zadań.
- załatwianie spraw związanych z zakupem znaczków pocztowych i prowadzenie
- rejestru przychodów i rozchodów.
- wyjazdy w celach służbowych do jednostek nadrzędnych (Kuratorium Oświaty, WODN, Urząd Statystyczny, Urząd Miasta, Starostwo Powiatowe itp.).
- wydawanie duplikatów świadectw ukończenia szkoły.
- sporządzanie zapotrzebowania na druki szkolne oraz prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania.
- prowadzenie archiwum szkoły,
- przygotowanie dokumentacji do archiwum,
- utrzymanie porządku i systematyczności archiwalnej- segregowanie i klasyfikowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- udostępnianie potrzebnych dokumentów z archiwum.
- prowadzenie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych pracowników szkoły.
- przyjmowanie opłat za wydawane druki szkolne (legitymacje, indeksy, identyfikatory, duplikaty świadectwo) .
- zachowanie i działanie w oparciu o kryteria etyki, lojalności i dyskrecji.
- Sprawowanie nadzoru i ponoszenie pełnej odpowiedzialności za całokształt pracy sekretariatu szkoły,
- zabezpieczenie mienia sekretariatu szkoły przed kradzieżą i zniszczeniem.
- wszelkie inne prace zlecone przez Dyrektora Zespołu Szkół nie ujęte w przydziale czynności określone w zakresie obowiązków stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu..
- Specjalista ds. sekretariatu podlega kierownikowi gospodarczemu Zespołu Szkół.

4. Do zadań kierownika gospodarczego należy:

- prowadzenie akt personalnych związanych z przyjmowaniem, awansowaniem i zwalnianiem pracowników, dodatki, nagrody, odznaczenia, kary, odprawy emerytalne.
- prowadzenie spraw kadrowych i wojskowych pracowników szkoły.
- systematyczne aktualizowanie regulaminów pracy, wynagrodzeń pracowników i przygotowywanie ich do zatwierdzenia.
- przygotowywanie i sporządzanie decyzji płacowych i premialnych pracowników szkoły oraz terminowe przekazywanie decyzji do księgowości.
- ewidencja osobowa (zaświadczenia w sprawach osobowych, legitymacje służbowe i ubezpieczeniowe).

- ewidencja czasu pracy (absencje, urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe, okolicznościowe, macierzyńskie i wychowawcze, bezpłatne).
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły i terminowe przekazywanie danych do księgowości.
- kompletowanie dokumentów osób przechodzących na emeryturę lub rentę.
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów pracowników.
- nadzorowanie remontów.
- zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną, środki ochrony osobistej i inne deputaty zgodnie z tabelą norm przydziału oraz prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji.
- prowadzenie sprawozdawczości: GUS, UZP, SIO, PFRON wymaganej przez jednostkę nadrzędną.
- sporządzanie wniosków do Urzędu Pracy (staże, przygotowanie zawodowe, prace interwencyjne, roboty publiczne).
- przygotowywanie i prowadzenie dokumentów dotyczących Prawa Zamówień Publicznych.
- prowadzenie dokumentacji i przekazywanie na bieżąco aktualnych informacji dotyczących Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół.
- prowadzenie księzek obiektów budowlanych.
- zastępstwa za nieobecnego pracownika.
- prowadzenie innych spraw kadrowych, zgodnie z odrębnymi przepisami, nieujętych w niniejszym przydziale.
- zakup pomocy naukowych, środków czystości, innych materiałów niezbędnych do funkcjonowania szkoły i ich wydawania
- Inne prace zlecone przez dyrektora szkoły nie ujęte w przydziale czynności określone w zakresie obowiązków stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu..
- Kierownik gospodarczy podlega Dyrektorowi Zespołu Szkół.

5. Do podstawowych zadań sekretarki należy:

- opracowanie sprawozdań dotyczących spraw uczniów (GUS, SIO).
- przepisywanie pism dotyczących spraw uczniowskich, harmonogramów, pism służbowych nauczycieli, programów szkolenia praktycznego, olimpiad, konkursów.
- prowadzenie dziennika podawczego, rozdzielanie korespondencji oraz rozliczanie znaczków pocztowych.
- samodzielne redagowanie pism przychodzących i zarejestrowanych w dzienniku podawczym.
- pisanie wezwań i innych pism do rodziców uczniów na życzenie nauczycieli.
- kompetentne przyjmowanie i załatwianie interesantów.
- obsługa techniczna wszystkich spotkań, zebrań i narad organizowanych w szkole.
- obsługiwanie nowoczesnych urządzeń techniki łączności biurowej.
- biegłe pisanie na maszynie i komputerze, właściwe sporządzanie dokumentacji oraz redagowanie pism na podstawie wydawanych dyspozycji.
- racjonalne wykorzystanie materiałów biurowych oraz środków pracy.
- odpowiedzialność za terminowe i dokładne wykonywanie zadań.
- załatwianie spraw związanych z zakupem znaczków pocztowych i prowadzenie rejestru przychodów i rozchodów.
- wyjazdy w celach służbowych do jednostek nadrzędnych (Kuratorium Oświaty, WODN, Urząd Statystyczny, Urząd Miasta, Starostwo Powiatowe itp.).
- wydawanie duplikatów świadectw ukończenia szkoły.
- sporządzanie zapotrzebowania na druki szkolne oraz prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania.

- prowadzenie korespondencji z uczniami i zakładami pracy.
- codzienne śledzenie stron internetowych MEN, Kuratorium Oświaty, OKE i przekazywanie informacji pracownikom i dyrekcji.
- przyjmowanie podań osób ubiegających się o przyjęcie do szkoły.
- rejestrowanie, kompletowanie, oznaczanie i przechowywanie dokumentów wydawanie zaświadczeń o obowiązku kształcenia się uczniów i słuchaczy.
- zakup pomocy naukowych, środków czystości, innych materiałów niezbędnych do funkcjonowania szkoły i ich wydawania.
- terminowe przekazywanie dokumentów i faktur bezgotówkowych do księgowości.
- wszelkie inne prace zlecone przez Dyrektora Zespołu Szkół nie ujęte w przydziale czynności określone w zakresie obowiązków stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.
- Sekretarka podlega kierownikowi gospodarczemu.

6. Do podstawowych zadań szefa kuchni należy:

- odbieranie towaru od intendenta
- przygotowywanie i przyrządzanie mięsa /mielenie, porcjowanie, smażenie/
- gotowanie i przyrządzanie zup
- robienie sałat
- robienie ciasta
- przyrządzanie herbaty lub kompotu
- robienie próbek prokuratorskich
- szef kuchni odpowiada za porządek w kuchni oraz obiad, gotowy posiłek, jaki w danym dniu został przyrządzony
- inne prace zlecone przez dyrektora szkoły nie ujęte w przydziale czynności określone w zakresie obowiązków stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.
- Szef kuchni podlega wicedyrektorowi do spraw bursy.

7. Do podstawowych zadań intendenta należy:

- zaopatruje magazyny żywnościowe w produkty spożywcze na podstawie opracowanych tygodniowo jadłospisów
- uczestniczy w planowaniu i układaniu jadłospisów
- zaopatruje stołówkę w sprzęt i narzędzia pracy, dostarcza środki czystości i dezynfekujące
- dopilnowuje, aby sprzęt, urządzenia i wyposażenie stołówki były właściwie eksploatowane i konserwowane
- współpracuje z całym personelem stołówki,
- prowadzi obowiązującą dokumentację raport dzienny, przychody i rozchody dzienne, rozliczenia miesięczne
- inne prace zlecone przez dyrektora szkoły i wicedyrektora do spraw bursy nie ujęte w przydziale czynności określone w zakresie obowiązków stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu..
- intendent podlega wicedyrektorowi do spraw bursy

9. Do podstawowych zadań pomocy kuchennej należy:

- obierania ziemniaków
- rozdrabnianie jarzyn innych produktów potrzebnych do sporządzania posiłków
- pomoc przy wydawaniu posiłków
- utrzymanie czystości w kuchni i pomieszczeniach magazynowych
- utrzymanie czystości w stołówce szkolnej
- pomoc przy zmywaniu naczyń kuchennych

- pomoc przy zmywaniu naczyń stołowych
- inne prace nie ujęte w przydziale czynności a zlecone przez kierownika stołówki lub dyrektora szkoły określone w zakresie obowiązków stanowiącym załącznik do regulaminu.
- Pomoc kuchenna podlega wicedyrektorowi do spraw bursy.

10. Do podstawowych zadań sprzątaczek należy:

- codzienne utrzymywanie czystości w sekretariacie, gabinetach dyrektora i wicedyrektorów
- codzienne utrzymywanie czystości w salach, pracowniach, centrach multimedialnych, świetlicy, Sali tradycji,
- codzienne utrzymywanie czystości w sanitariatach, korytarzach, klatkach schodowych
- codzienne utrzymywanie czystości w szatniach wraz z łazienkami na hali sportowej
- codzienne utrzymywanie czystości w hali sportowej i sali gimnastycznej
- codzienne utrzymywanie czystości w pokojach nauczycielskich
- codzienne utrzymywanie czystości siłowni wraz z łazienką i ubikacją
- utrzymywanie czystości okien
- codzienne dezynfekowanie sanitariatów
- inne prace zlecone przez dyrektora szkoły nie ujęte w przydziale czynności stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.
- Sprzątaczkę podlegają kierownikowi gospodarczemu.

11. Do podstawowych zadań konserwatora (konserwatora, elektryka, robotnika gospodarczego) należy:

- konserwowanie i naprawa sprzętu szkolnego
- prace konserwacyjno – remontowe budynku szkoły
- posypywanie chodników piaskiem w okresie gołoledzi
- odśnieżanie obejścia szkoły
- usuwanie sopli zwisających z rynien
- utrzymanie porządku wokół szkoły
- troska o zielen wokół szkoły
- utrzymanie ładu i porządku w kotłowniach i pomieszczeniach przyległych
- sprawdzanie stanu technicznego instalacji wod. kan. i C.O. (ewentualne przecieki)
- utrzymywanie odpowiedniej temperatury pomieszczeń
- przestrzeganie dyscypliny pracy
- przestrzeganie przepisów BHP
- kładzenie kabli, instalacja oświetlenia, naprawa uszkodzonych elementów w rozdzielniach energii elektrycznej.
- inne prace zlecone przez kierownika gospodarczego lub Dyrektora szkoły nieujęte w przydziale czynności zawarte w zakresie obowiązków
- Konserwator podlega kierownikowi gospodarczemu..

12. Do zadań woźnych należy:

- zabezpieczenie pomieszczeń przed osobami niepowołanymi
- codzienne przyjmowanie i wydawanie odzieży wierzchniej z szatni
- codzienne mycie posadzki i sprzątanie szatni
- codzienne sprzątanie korytarza i schodów przy wejściu do szatni i korytarza od sekretariatu do pokoju nauczycielskiego

- mycie okien w szatni i korytarzach przydzielonych do sprzątnia
- czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem szatni dla młodzieży szkolnej zgodnie z harmonogramem szatni szkolnej,
- nadzorowanie wejść na teren szkoły,
- rejestrowanie gości wchodzących na teren szkoły,
- inne prace zlecone przez kierownika gospodarczego lub dyrektora szkoły nie ujęte w przydziale czynności zawarte w zakresie obowiązków stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.
- Wozne podlegają kierownikowi gospodarczemu.

13. Do podstawowych zadań palacza c.o. należy:

- utrzymanie w ciągłej sprawności technicznej urządzeń kotłowni w celu sprawnej eksploatacji urządzeń ciepłych,
- czyszczenie w kotłach przewodów spalinowych poziomych i pionowych,
- dowóz materiału opałowego do kotła oraz usuwanie żużla,
- odpowietrzanie sieci c.o,
- odżużlanie i odpopielanie kotłów o rusztach stałych,
- spuszczenie wody z kotłów i sieci c.o.
- Palacz c.o podlega kierownikowi gospodarczemu i wykonuje inne zadania określone w zakresie obowiązków stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ VI TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNOSKÓW § 24

1. Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 im. J. St. Cezaka w Zgierzu przyjmuje zainteresowane strony w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 12.00 – 14.00 oraz za pośrednictwem e-maila.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć stron winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku szkoły.
3. W sekretariacie znajduje się rejestr skarg i wniosków.

§ 25

1. Skargi, zażalenia oraz wnioski mogą być składane ustnie lub pisemnie w sekretariacie szkoły.
2. Pracownik sekretariatu przyjmujący skargi i wnioski sporządza notatkę służbową.
3. Sposób załatwienia skarg zażaleń i wniosków regulują odrębne przepisy.

§ 26

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat szkoły.
2. Przy rejestrze skarg i wniosków gromadzone są kserokopie skarg i wniosków, a także dokumenty ostatecznego załatwienia sprawy.

ROZDZIAŁ VII ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 27

1. Do podpisu Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 im. J. St. Cezaka w Zgierzu zastrzeżone są: pisma w sprawach należących do jego właściwości
2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust. 1 podpisują wicedyrektorzy.

§ 28

1. Wicedyrektorzy podpisują pisma należące do zakresu ich obowiązków.
2. Wicedyrektorzy podpisują pisma załatwiające sprawy na podstawie upoważnień udzielanych przez Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 im. J. St. Cezaka w Zgierzu

ROZDZIAŁ VIII ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 29

1. W celu kontroli wykonywania planu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego dyrektor realizuje plan nadzoru pedagogicznego oraz jego założenia.
2. W celu kontroli organizacji pracy szkoły prowadzona jest kontrola nadzorcza.
3. Czynności kontrolne wykonuje dyrektor, wicedyrektorzy, kierownik szkolenia praktycznego, główny księgowy oraz kierownik gospodarczy.
4. Kontrolę odnotowuje się w dokumentacji podlegającej kontroli lub sporządza notatkę służbową.

ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

Graficzny schemat organizacyjny Zespołu Szkół Nr 1 im. Jakuba Stefan Cezaka w Zgierzu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 31

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie Organizacyjnym decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły

§ 32

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu wprowadza się na podstawie aneksu i wymagają formy pisemnej.

§ 33

Regulamin oraz aneksy do Regulaminu są wprowadzane w życie Zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

§ 34

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.09. 2020 r.