

Rada Pedagogiczna  
zatwierdziła tekst jednolity  
statutu w dniu 30.09.2015 r.

**STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ  
PRZYRODNICZO – BIZNESOWYCH  
IM. JADWIGI DZIUBIŃSKIEJ  
W TARCACH**

## Rozdział 1. Postanowienia wstępne

### § 1

Ilekoć w statucie Zespołu Szkół Przyrodniczo – Biznesowych im. Jadwigi Dziubińskiej w Tarcach mowa o:

- 1) Zespole – rozumie się Zespół Szkół Przyrodniczo – Biznesowych im. Jadwigi Dziubińskiej w Tarcach,
- 2) Szkołach dla młodzieży – rozumie się szkoły wchodzące w skład Zespołu dla młodzieży na podbudowie gimnazjum,
- 3) Szkołach dla dorosłych – rozumie się szkoły wchodzące w skład Zespołu kształcące w systemie zaocznym lub stacjonarnym,
- 4) Szkołach – rozumie się wszystkie szkoły wchodzące w skład Zespołu,
- 5) Dyrektorze, wicedyrektorze i innych pracownikach – rozumie się dyrektora, wicedyrektora i innych pracowników Zespołu,
- 6) Samorządzie uczniowskim – rozumie się samorząd uczniowski szkoły dla młodzieży wchodzących w skład Zespołu,
- 7) Radzie słuchaczy – rozumie się radę słuchaczy szkół dla dorosłych wchodzących w skład Zespołu,
- 8) Radzie pedagogicznej – rozumie się radę pedagogiczną Zespołu,
- 9) uczniach i rodzicach – rozumie się uczniów Zespołu oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych,
- 10) ocenianiu wewnątrzszkolnym – rozumie się wewnątrzszkolny system oceniania określony w statutach poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu,
- 11) bibliotece – rozumie się bibliotekę Zespołu,
- 12) PSO – rozumie się przedmiotowy system oceniania.

## Rozdział 2. Nazwa i skład Zespołu

### § 2

1. Przepisy niniejszego statutu zawierają te regulacje, które są wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Nazwa zespołu brzmi: Zespół Szkół Przyrodniczo – Biznesowych im. Jadwigi Dziubińskiej w Tarcach. W korespondencji może być używany skrót nazwy ZSP – B im. Jadwigi Dziubińskiej w Tarcach.
3. Na pieczęci firmowej używana jest nazwa: Zespół Szkół Przyrodniczo – Biznesowych im. J. Dziubińskiej w Tarcach, 63-200 Jarocin, Tarce 19, tel. 062/747-24-43, R000096230 NIP 617-15-76-939.
4. Siedzibą Zespołu Szkół Przyrodniczo – Biznesowych im. Jadwigi Dziubińskiej w Tarcach jest budynek nr 19 w Tarcach.
5. W skład Zespołu Szkół Przyrodniczo – Biznesowych im. Jadwigi Dziubińskiej w Tarcach wchodzi następujące szkoły dla młodzieży na podbudowie gimnazjum:

- 1) technikum o czteroletnim cyklu nauczania,
- 2) zasadnicza szkoła zawodowa o trzyletnim cyklu kształcenia.
6. Technikum i zasadnicza szkoła zawodowa kształcą młodzież w zawodach zgodnie z obowiązującą klasyfikacją zawodów i uzyskanymi pozwoleniami organu prowadzącego.
7. Ponadto w skład Zespołu wchodzi szkoły dla dorosłych, kształcące w systemie zaocznym i stacjonarnym:
  - a) Liceum Ogólnokształcące na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej o dwuletnim okresie nauczania
  - b) Liceum Ogólnokształcące na podbudowie gimnazjum lub ośmioklasowej szkoły podstawowej o trzyletnim okresie nauczania,
  - c) Szkoła Policealna na podbudowie średniej szkoły ponadgimnazjalnej o dwuletnim lub półtorarocznym albo rocznym okresie nauczania.
8. Szkoła Policealna kształci dorosłych w zawodach zgodnie z uzyskanymi pozwoleniami organu prowadzącego.
9. Wszystkie szkoły wchodzące w skład Zespołu mają własne statuty.

### § 3

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół Przyrodniczo – Biznesowych im. Jadwigi Dziubińskiej w Tarcach jest Powiat Jarociński.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Poznaniu.

## Rozdział 3. Cele i zadania.

### § 4

1. Misją Zespołu jest dać uczniom szansę edukacyjnego sukcesu zapewniając wolność światopoglądową i wyznaniową. Dbać, by ustrzec uczniów od narkotyków, przemocy i innych zagrożeń. Ułatwić naszym absolwentom start w dorosłe życie ucząc ich odpowiedzialności za siebie i za własny rozwój, świadomości praw i obowiązków obywatelskich, uczciwości, honoru, patriotyzmu oraz dążenia do poznawania prawdy.
2. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz innych przepisach, w tym zawartych w statutach poszczególnych szkół.
3. Sposób realizowania celów i zadań określony jest w statutach poszczególnych szkół.

### § 5

1. Warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy określają przepisy oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Przepisy oceniania wewnątrzszkolnego zawarte są w statutach poszczególnych szkół.

## § 6

1. Zadania zespołów nauczycielskich, organizację zajęć dodatkowych dla uczniów, formy opieki i pomocy finansowej, organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa określają statuty poszczególnych szkół.
2. Działania w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają statuty poszczególnych szkół.
3. W szkołach dla młodzieży działa wspólna Rada Rodziców, a w szkołach dla dorosłych wspólna Rada Słuchaczy na podstawie odrębnych regulaminów. Współpracę z rodzicami i Radą Słuchaczy określają statuty poszczególnych szkół.
4. Program wychowawczy i program profilaktyki dla szkół młodzieżowych uchwała Rada Rodziców.

## Rozdział 4. Organy Zespołu Szkół Przyrodniczo – Biznesowych

### § 7

1. Organami Zespołu Szkół Przyrodniczo – Biznesowych im. Jadwigi Dziubińskiej w Tarcach są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada pedagogiczna,
  - 3) Rada rodziców,
  - 4) Rada słuchaczy,
  - 5) Samorząd uczniowski.
2. Dyrektor i Rada pedagogiczna są organami wspólnymi dla wszystkich szkół.
3. Rada rodziców i samorząd uczniowski są organami wspólnymi dla wszystkich szkół dla młodzieży.
4. Kompetencje Rady rodziców i Samorządu uczniowskiego określają statuty poszczególnych szkół.
5. Rada słuchaczy jest organem wspólnym dla wszystkich szkół dla dorosłych.
6. Kompetencje Rady słuchaczy określają statuty odpowiednich szkół.
7. Sposoby rozwiązywania konfliktów między organami określają statuty poszczególnych szkół.
8. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele uczący w szkołach wchodzących w skład Zespołu. Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest Dyrektor.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły, ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- b) projekt planu finansowego szkoły,
- c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

11. Rada pedagogiczna uchwała statuty i jego zmiany, uchwała też regulaminy swojej działalności, a jej zebrania są protokołowane.

12. Wszystkie osoby biorące udział w Radzie Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawnienia spraw poruszanych na jej posiedzeniu, jeżeli mogłoby to naruszyć dobro osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły albo jeśli ujawnienie mogłoby działać na szkodę szkoły.

13. Zebrania Rady pedagogicznej powinny być organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.

14. Zebrania Rady pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub min. 1/3 członków rady.

15. W zebraniu Rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby nie będące członkami rady zaproszone przez Dyrektora.

16. Dyrektor kieruje pracą Zespołu z następującym zakresem uprawnień i obowiązków:

- 1) planowanie, organizowanie i koordynowanie bieżącej działalności dydaktyczno – wychowawczej,
- 2) reprezentowanie zespołu na zewnątrz,
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 4) sprawowanie opieki nad uczniami i słuchaczami oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- 5) realizowanie uchwał rady pedagogicznej i wniosków innych organów zespołu w ramach kompetencji,
- 6) dysponowanie środkami określonymi w planach finansowych zespołu,
- 7) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi zespołu,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
- 9) realizowanie decyzji o skreślanii z listy uczniów,

10) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

16. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli, innych pracowników i w związku z tym:
- 1) zatrudnia, zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 2) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe,
  - 3) występuje z wnioskiem o odznaczenia i nagrody zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 4) przyznaje dodatki motywacyjne,
  - 5) tworzy normy prawne działalności Zespołu.

## Rozdział 5. Organizacja Zespołu Szkół Przyrodniczo – Biznesowych

### §8

1. W zespole mogą być utworzone stanowiska wicedyrektora (wicedyrektorów) kierownika szkolenia praktycznego oraz doradcy zawodowego, którzy wraz z dyrektorem tworzą zespół kierowniczy szkoły.
2. Zakres uprawnień i obowiązków wicedyrektora jest następujący:
  - a) Wicedyrektor jest zobowiązany do znajomości aktualnych przepisów kodeksu pracy, prawa oświatowego i obowiązujących w szkole zarządzeń wewnętrznych i regulaminów oraz przepisów bhp, ppoż. i zasad współżycia społecznego,
  - b) Dbanie o dobro szkoły jako zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowywać tajemnicę państwową i służbową,
  - c) Opracowanie arkusza organizacyjnego oraz tygodniowych planów lekcji,
  - d) Współuczestniczenie w opracowywaniu różnych planów pracy szkoły,
  - e) Kompletowanie i analizowanie planów pracy zespołów nauczycielskich, biblioteki, pielęgniarki, pedagoga i psychologa szkolnego, doradcy zawodowego,
  - f) Kompletowanie i udostępnianie nauczycielom programów nauczania i przedmiotowych systemów oceniania,
  - g) Organizowanie z pełnym udokumentowaniem egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - h) Opracowanie planu hospitacji,
  - i) Koordynowanie organizowanych przez szkołę wycieczek przedmiotowych i krajoznawczych oraz imprez sportowych. Czuwanie nad ich prawidłowym rozliczeniem,
  - j) Planowanie, koordynowanie i nadzór nad zespołami nauczycielskimi do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej, rozliczanie przewodniczących tych zespołów – wychowawców klas z właściwego dokumentowania pomocy udzielanej uczniom oraz informowanie rodziców lub prawnych opiekunów. Koordynowanie współpracy z psychologiem, pedagogiem i doradcą zawodowym a także innymi nauczycielami i specjalistami,

- k) Prowadzenie rozliczeń nauczycieli z godzin pracy, egzaminów, prac kontrolnych i ewentualnie innych płatnych zadań oraz kontrolowanie dokumentacji płatnych zajęć nauczycieli ze szczególnym uwzględnieniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - l) Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i dokumentowanie ich w przeznaczonym do tego celu dzienniczku,
  - m) Zbieranie materiałów i opracowywanie wytycznych do pracy dydaktycznej w semestrach, w roku szkolnym oraz przedstawianie ich analizy na posiedzeniach zespołów nauczycielskich, posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców,
  - n) Organizowanie i nadzór nad przebiegiem i dokumentowaniem egzaminów maturalnych,
  - o) Badanie wyników nauczania,
  - p) Kompletowanie dokumentacji dydaktycznej szkoły za kończący się semestr lub rok szkolny, kontrolowanie i przekazywanie jej do archiwum,
  - q) Sporządzanie sprawozdań i informacji,
  - r) Czuwanie nad prawidłowym i planowym przebiegiem zajęć szkolnych oraz nadzór nad działalnością organizacji uczniowskich,
  - s) Opracowywanie planu dyżurów nauczycieli oraz dokonywanie kontroli ich przebiegu,
  - t) Utrzymywanie ścisłego kontaktu ze szkolnym, społecznym inspektorem pracy oraz podejmowanie działań w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - u) Zwalnianie uczniów z zajęć dydaktycznych w uzasadnionych przypadkach,
  - v) Organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli na radach pedagogicznych,
  - w) Dokonywanie okresowego przeglądu dokumentacji szkolnej i udzielanie wytycznych co do bieżącego, prawidłowego i zgodnego z przepisami jej prowadzenia,
  - x) Czuwanie nad prawidłową ewidencją, gospodarowaniem i wykorzystaniem środków dydaktycznych,
  - y) Opracowywanie i terminowe załatwianie kierowanej korespondencji, obsługa szkolnej skrzynki poczty elektronicznej, przekazywanie informacji przesłanej drogą elektroniczną dyrektorowi szkoły i pozostałym pracownikom szkoły zgodnie z opracowaną instrukcją kancelaryjną,
  - z) Sprawuje nadzór nad pracą pedagoga szkolnego i pielęgniarki,
  - aa) Organizowanie naboru uczniów i słuchaczy do szkół wchodzących w skład zespołu, rozwijanie wszechstronnej promocji,
  - bb) Wykonywanie innych czynności służbowych zleczanych przez dyrektora szkoły w toku bieżącej pracy, wynikające z potrzeb funkcjonowania szkoły.
3. Zakres uprawnień i obowiązków kierownika szkolenia praktycznego jest następujący:
- a) Kierownik szkolenia praktycznego jest zobowiązany do znajomości aktualnych przepisów kodeksu pracy, prawa oświatowego, rozporządzeń ministra

- edukacji, przepisów wydawanych przez CKE i OKE obowiązujących w szkole zarządzeń wewnętrznych i regulaminów dotyczących danego odcinka pracy oraz przepisów bhp, ppoż. i zasad współżycia społecznego,
- b) Dbanie o dobro szkoły jako zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowywać tajemnicę państwową i służbową,
  - c) Opracowywanie planów dotyczących wszelkich form szkolenia praktycznego oraz kontrolowanie przebiegu ich realizacji,
  - d) Przekazywanie wicedyrektorowi wytycznych do opracowania arkusza organizacyjnego oraz tygodniowych planów lekcji,
  - e) Współuczestniczy w opracowywaniu różnych planów pracy szkoły,
  - f) Sprawuje nadzór nad szkoleniem zawodowym – określaniem potrzeb na środki dydaktyczne, wykorzystaniem środków dydaktycznych, kompletowaniem i analizowaniem planów pracy, planów wynikowych, nauczycieli w zakresie szkolenia praktycznego pod kątem zgodności z podstawami programowymi, przedmiotowymi systemami oceniania,
  - g) Zawieranie umów z przedsiębiorstwami, gospodarstwami i instytucjami, w których organizowane jest szkolenie praktyczne,
  - h) Kompletowanie i udostępnianie nauczycielom przedmiotów zawodowych programów nauczania,
  - i) Hospitowanie lekcji, ćwiczeń, zajęć praktycznych i imprez szkolnych. Dokonywanie wpisów do arkuszy spostrzeżeń hospitowanych lekcji i innych uwag dotyczących pracy nauczycieli. Kontrolowanie wszelkich form szkolenia praktycznego,
  - j) Przedstawianie propozycji dotyczących przydziału opieki i nadzoru pedagogicznego nad uczniami odbywającymi praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne,
  - k) Analizowanie efektów kształcenia zawodowego i szkolenia praktycznego, zbieranie dokumentacji i ustalanie ocen z praktyk i szkolenia zawodowego wspólnie z opiekunem praktyk,
  - l) Dokonywanie okresowej kontroli dokumentacji szkolenia praktycznego prowadzonej przez nauczycieli i uczniów,
  - m) W uzasadnionych przypadkach, zwalnianie uczniów i słuchaczy szkół dla dorosłych z wybranych zajęć szkolenia praktycznego,
  - n) Koordynowanie organizowanych przez szkołę wycieczek przedmiotowych dotyczących szkolenia zawodowego,
  - o) Organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedmiotów zawodowych i szkolenia praktycznego,
  - p) Organizowanie zainteresowanym nauczycielom i uczniom informatorów o egzaminach potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
  - q) Opracowywanie i terminowe załatwianie kierowanej korespondencji,
  - r) Sprawuje nadzór nad zgłaszaniem szkół i prowadzeniem dokumentacji egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe przez sekretarkę kancelarii szkoły i ew. sekretarza szkoły.



- s) Sprawuje nadzór nad realizacją regulaminów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
  - t) Sprawuje nadzór nad organizacją egzaminów z przygotowania zawodowego,
  - u) Wykonywanie innych czynności służbowych zleczanych przez dyrektora szkoły w toku bieżącej pracy, wynikające z potrzeb funkcjonowania szkoły.
4. Zespół zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
5. Zakres uprawnień i obowiązków nauczycieli jest następujący:
- 1) Obowiązki:
    - a) Rozwijać u młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultury Europy i świata,
    - b) Przygotować uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
    - c) W pełni realizować podstawy programowe z poszczególnych przedmiotów,
    - d) Przygotować uczniów do egzaminu maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, jeśli takie są przewidziane w programie kształcenia,
    - e) Systematycznie podwyższać swoje kompetencje zawodowe i dążyć do pełni własnego rozwoju osobistego,
    - f) Wspierać każdego ucznia w jego rozwoju poprzez prowadzenie zajęć wyrównawczych, kółek zainteresowań, olimpiad, konkursów itp.,
    - g) Realizować zadania wynikające z dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły,
    - h) Punktualnie rozpoczynać i kończyć zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, dyżury itp.,
    - i) Przestrzegać regulaminu pracy i obowiązującego porządku (statutów, systemów oceniania, planów wychowawczych, dydaktycznych itp.),
    - j) Stosować przepisy i zasady bhp oraz przepisy przeciwpożarowe,
    - k) Dbać o dobro zespołu i ochraniać jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić zespół na szkodę,
    - l) Przestrzegać tajemnicy informacji poufnych,
    - m) Stosować się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
    - n) Na polecenie dyrektora wykonać następujące czynności w okresie ferii (do 7 dni):
      - przeprowadzanie egzaminów,
      - prace związane z zakończeniem roku szkolnego i przygotowania nowego roku szkolnego,
      - opracowywanie szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.
    - o) Przestrzegać zasad współżycia społecznego,

- p) Wykonywać inne, doraźne polecenia przełożonych wynikające z bieżących potrzeb zespołu,
- q) Dbać o bezpieczeństwo własne oraz młodzieży szkolnej i słuchaczy szkół zaocznych,
- r) Do 15 września każdego roku złożyć dyrektorowi dydaktyczne plany tematów lekcji, przedmiotowe systemy oceniania i inne plany stosowne do pełnionych funkcji,
- s) W miarę potrzeb szkoły pełnić nadzór nad uczniami odbywającymi praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne,
- t) Do końca roku szkolnego złożyć dyrektorowi sprawozdania z działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej stosowne do pełnionych funkcji,
- u) Dbać o dobre wyposażenie powierzonej pracowni (gabinetu) oraz systematycznie inwentaryzować stan posiadania powierzonej pracowni (gabinetu),
- v) Opiekować się powierzonymi organizacjami szkolnymi.

#### 2) Prawa:

- a) Otrzymywać terminowo wynagrodzenie za pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) Korzystać z przysługującego urlopu w okresie ferii zimowych i letnich,
  - c) Korzystać z praw określonych w Karcie Nauczyciela, Kodeksie Pracy i innych przepisach dotyczących pracy zespołu,
  - d) Zgłaszać wnioski dotyczące poprawy warunków i efektów pracy,
  - e) Korzystać z udogodnień dotyczących podwyższania kwalifikacji zawodowych,
  - f) Korzystać z zakładowego funduszu socjalnego w oparciu o obowiązujące przepisy,
  - g) Domagać się obiektywnej oceny pracy,
  - h) Tworzyć sprzyjającą atmosferę współzycia społecznego,
  - i) Korzystać ze szkoleń bhp i przeciwpożarowych oraz okresowych badań lekarskich,
  - j) Korzystać wg uznania przełożonych z dodatków i nagród, jeżeli sumiennie i rzetelnie wykonuje swoje obowiązki dodatkowe i ważne prace na rzecz zespołu.
6. Zakres uprawnień i obowiązków głównego księgowego jest następujący:
- a) Księgowy jest zobowiązany do znajomości aktualnych przepisów kodeksu pracy, prawa oświatowego, zarządzeń Ministra Finansów, Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego, obowiązujących w szkole zarządzeń regulujących pracę działu księgowości, wewnętrznych regulaminów i zarządzeń dotyczących pracy na danym stanowisku oraz przepisów bhp, ppoż. i zasad współzycia społecznego,

- b) Dbanie o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać tajemnicę państwową i służbową,
  - c) Sporządzanie list wynagrodzeń i ewidencji związanej z funduszem płac,
  - d) Prowadzenie spraw związanych z ZUS: naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, rodzinnych, pielęgnacyjnych, wychowawczych i innych, naliczanie kapitału początkowego pracownikom ZSP w Tarcach oraz pracownikom byłego gospodarstwa pomocniczego,
  - e) Sporządzanie wniosków emerytalno – rentowych pracowników ZSP Tarce,
  - f) Sporządzanie sprawozdań GUS i resortowych dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,
  - g) Prowadzenie spraw podatkowych – naliczanie podatków od wynagrodzeń, potrącanie na listach płac, sporządzanie deklaracji miesięcznych, roczne rozliczanie podatków pracowników oraz ewidencja,
  - h) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu pracowników,
  - i) Sprawowanie nadzoru nad kompletnością dokumentacji wynagrodzeń nauczycieli i obsługi (umowy o pracę, aneksy do umów), oświadczeń podatkowych, zwolnień lekarskich i zaświadczeń, wniosków o wypłatę zasiłków,
  - j) Załatwianie formalności związanych z ruchem kadrowym w porozumieniu z sekretarzem szkoły,
  - k) Werbowanie wykonawców robót oraz dostawców towarów – zbieranie ofert.
  - l) Przygotowywanie zleceń, umów, zamówień na dostawy, roboty i usługi zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych po dokonaniu aprobaty dyrektora szkoły i głównego księgowego,
  - m) Przygotowywanie ogłoszeń o przetargach zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
  - n) Uczestniczenie w rozliczaniu inwentury składników majątkowych,
  - o) Wykonywanie innych czynności służbowych zleczanych przez głównego księgowego i dyrektora szkoły w toku bieżącej pracy, wynikające z bieżących potrzeb funkcjonowania szkoły.
7. Zakres uprawnień i obowiązków sekretarza szkoły jest następujący:
- a) Sekretarz jest zobowiązany do planowania i wykonywania wszystkich niezbędnych prac obejmujących funkcjonowanie sekretariatu uczniowskiego i słuchaczy,
  - b) Znajomości i przestrzegania aktualnych przepisów dotyczących administracji, kodeksu pracy, prawa oświatowego, wewnętrznych regulaminów i zarządzeń dotyczących pracy na danym stanowisku oraz przepisów bhp, ppoż. i zasad współżycia społecznego,
  - c) Prowadzenie sekretariatu uczniowskiego, organizowania właściwego obiegu dokumentów (zgodnie z instrukcją kancelaryjną i innymi przepisami), odpowiedzialności za właściwe przechowywanie dokumentów, przyjmowania i wysyłania korespondencji zleconej przez kancelarię dyrektora i obsługa wyposażenia sekretariatu, taktowna obsługa interesantów,

- d) Rzetelne i terminowe przekazywanie pracownikowi kancelarii ZSP – B, dyrektorowi, wicedyrektorowi, kierownikowi szkolenia praktycznego oraz głównej księgowej informacji służbowych, przygotowywanie i redagowanie służbowych dokumentów w oparciu o aktualnie obowiązujące akty prawne,
- e) Przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- f) Prowadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej spraw uczniowskich szkół młodzieżowych i słuchaczy szkół dla dorosłych. Do najważniejszych czynności w tym zakresie należą: prowadzenie na bieżąco księgi uczniów i słuchaczy, ewidencji, kompletowanie dokumentacji uczniów i słuchaczy – arkuszy ocen, księgi arkuszy ocen, protokołów postępowania kwalifikacyjnego i egzaminacyjnego włącznie z egzaminami dojrzałości, maturalnym, zawodowymi, wydawaniem legitymacji, duplikatów świadectw, zaświadczeń i innych dokumentów oraz prac zleconych przez kancelarię ZSP – B w zakresie zleconym przez kancelarię ZSP – B, pełnienie dyżurów w celu obsługi słuchaczy szkół dla dorosłych, wprowadzanie danych, prowadzenie bazy danych uczniów w systemie komputerowym zapewniającym wstęp do szkoły i wydawania kart wstępu,
- g) Prowadzenie i dokumentowanie spraw związanych z naborem uczniów i słuchaczy,
- h) Sporządzania i opracowywania (w porozumieniu z pozostałymi pracownikami obsługi i administracji) sprawozdań i danych statystycznych dotyczących pracowników, uczniów i słuchaczy, bazy szkoły w tym między innymi SIO,
- i) Rzetelnego i terminowego wypełniania elektronicznych formularzy, zgłoszeń do OKE dotyczących egzaminów maturalnych i zawodowych, odpowiedzialność za elektroniczne klucze, numery identyfikacyjne i hasła do uaktywniania aplikacji,
- j) Prowadzenia w ścisłej współpracy z kancelarią dyrektora ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich przechowywanie, zgodnie z prawem wykorzystanie pieczęci, prowadzenie archiwum (we współpracy z sekretarką i współodpowiedzialności z główną księgową),
- k) Zgłaszanie z odpowiednim wyprzedzeniem zakupów materiałów, druków ścisłego zarachowania, dzienników, indeksów i innych według zapotrzebowania, w zgodzie z obowiązującymi wzorami,
- l) Sekretarz szkoły zobowiązany jest do dbałości o interes szkoły we wszelkich kontaktach z kandydatami, uczniami i ich rodzicami, słuchaczami i innymi osobami kontaktującymi się w celu załatwienia wszelkich spraw związanych z działalnością szkoły a zwłaszcza z osobami składającymi dokumenty do szkoły,
- m) Przyjmowanie dokumentów uczniów zmieniających kierunek kształcenia lub szkołę, organizowanie (w oparciu o ustalenie z dyrektorem, wicedyrektorem, wychowawcami, opiekunami klas i wyznaczonymi nauczycielami) zdawania różnic programowych a także uzupełnienie i kompletowanie dokumentacji w tym zakresie,

- n) Dbałości o porządek w pomieszczeniach biurowych, bezpieczną eksploatację urządzeń biurowych, racjonalne gospodarowanie materiałami, odpowiedzialność za powierzone mienie i klucze do innych pomieszczeń, prawidłową obsługę urządzeń alarmowych i sygnalizacyjnych, odpowiedzialność za przydział szafek uczniowskich i dbałość o ich stan techniczny, wpłaty za ich użytkowanie, rozliczanie wpłat oraz klucze do szafek,
  - o) Samokształcenia i doskonalenia metod pracy,
  - p) Planowania i racjonalizowania własnego czasu pracy,
  - q) Wykonywania innych czynności służbowych zleczanych przez dyrektora szkoły w toku bieżącej pracy, a także czynności służbowych zleczanych przez wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego i główną księgową wynikające z bieżących potrzeb funkcjonowania szkoły.
8. Zakres uprawnień i obowiązków sekretarki jest następujący:
- a) Sekretarka jest zobowiązana do planowania i wykonywania wszystkich niezbędnych prac obejmujących funkcjonowanie sekretariatu – kancelarii dyrektora,
  - b) Znajomość i przestrzeganie aktualnych przepisów dotyczących administracji, kodeksu pracy, prawa oświatowego, wewnętrznych regulaminów i zarządzeń dotyczących pracy na danym stanowisku oraz przepisów bhp, ppoż. i zasad współżycia społecznego,
  - c) Prowadzenie kancelarii, organizowanie właściwego obiegu dokumentów (zgodnie z instrukcją kancelaryjną i innymi przepisami), odpowiedzialność za właściwe przechowywanie dokumentów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji (w tym obsługa szkolnej skrzynki e-mail i faksu), wystawianie delegacji służbowych, obsługa centrali telefonicznej i innego wyposażenia sekretariatu, taktowne pośredniczenie w kontaktach pomiędzy dyrektorem a pracownikami i interesantami,
  - d) Dostarczanie i odbieranie korespondencji pomiędzy szkołą a Starostwem Powiatowym w Jarocinie,
  - e) Rzetelne i terminowe przekazywanie dyrektorowi, wicedyrektorowi, kierownikowi szkolenia praktycznego oraz głównej księgowej informacji służbowych, przygotowywanie i redagowanie służbowych dokumentów w oparciu o aktualnie obowiązujące akty prawne,
  - f) Przestrzeganie tajemnicy służbowej,
  - g) Kierownictwo i nadzór nad pracą sekretariatu uczniowskiego, kontrolowanie prowadzenia dokumentacji dotyczącej spraw uczniowskich uczniów szkół młodzieżowych oraz słuchaczy szkół dla dorosłych; przyjmowanie podań do szkoły i przekazywanie ich sekretariatowi uczniowskiemu celem skompletowania oraz uporządkowania,
  - h) Prowadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej spraw uczniowskich szkół młodzieżowych i słuchaczy szkół dla dorosłych podczas dyżurów, w zastępstwie za sekretarza. Do najważniejszych czynności w tym zakresie

- należą: prowadzenie na bieżąco księgi uczniów, ewidencji, kompletowanie dokumentacji uczniów i słuchaczy – arkuszy ocen, księgi arkuszy ocen protokołów postępowania kwalifikacyjnego i egzaminacyjnego włącznie z egzaminami dojrzałości, maturalnym, zawodowymi, wydawaniem legitymacji, duplikatów świadectw, zaświadczeń i innych dokumentów, pełnienie dyżurów w soboty w celu obsługi słuchaczy szkół dla dorosłych,
- i) Nadzorowanie sporządzania i opracowywania (w porozumieniu z pozostałymi pracownikami obsługi i administracji) sprawozdań i danych statystycznych dotyczących pracowników, uczniów, bazy szkoły w tym między innymi SIO i BIP,
  - j) Rzetelne i terminowe wypełnianie elektronicznych formularzy, zgłoszeń do OKE dotyczących egzaminów maturalnych i zawodowych, odpowiedzialność za elektroniczne klucze do uaktywniania aplikacji,
  - k) Przygotowanie i kompletowanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
  - l) Podział obowiązków i nadzór nad sekretarzem szkoły w zakresie prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich przechowywania, zgodne z prawem wykorzystanie pieczęci, prowadzenie archiwum (z sekretarzem pod nadzorem głównego księgowego),
  - m) Dokonywanie zakupów materiałów eksploatacyjnych i biurowych, druków ścisłego zarachowania, dzienników, indeksów i innych według zapotrzebowania,
  - n) Dbanie o porządek w pomieszczeniach biurowych, bezpieczną eksploatację urządzeń biurowych, racjonalne gospodarowanie materiałami, odpowiedzialność za powierzone mienie i klucze do innych pomieszczeń, prawidłową obsługę urządzeń alarmowych i sygnalizacyjnych, zgodne z prawem wykorzystanie pieczęci,
  - o) Samokształcenia i doskonalenia metod pracy,
  - p) Planowania i racjonalizowania czasu pracy dyrektora,
  - q) Wykonywania innych czynności służbowych zleczanych przez dyrektora szkoły w toku bieżącej pracy, a także czynności służbowych zleczanych przez wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego i główną księgową wynikające z bieżących potrzeb funkcjonowania szkoły.
9. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności księgowego (księgowy – płacowy) jest następujący:
- a) Księgowy jest zobowiązany do znajomości aktualnych przepisów kodeksu pracy, prawa oświatowego, zarządzeń Ministra Finansów, Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego, obowiązujących w szkole zarządzeń regulujących pracę działu księgowości, wewnętrznych regulaminów i zarządzeń dotyczących pracy na danym stanowisku oraz przepisów bhp, ppoż. i zasad współżycia społecznego,
  - b) Dbanie o dobro zakładu pracy, dbanie o jego mienie oraz zachowywanie

- tajemnicy państwowej i służbowej,
- c) Sporządzanie list wynagrodzeń i ewidencji związanej z funduszem płac, wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu pracowników,
  - d) Prowadzenie spraw związanych z ZUS: naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i innych, naliczanie kapitału początkowego pracownikom ZSP-B w Tarcach oraz pracownikom byłego gospodarstwa pomocniczego,
  - e) Prowadzenie spraw podatkowych – naliczanie podatków od wynagrodzeń, potrącanie na listach płac, sporządzanie deklaracji miesięcznych, roczne rozliczanie podatków pracowników oraz ewidencja,
  - f) Rzetelne i terminowe przekazywanie przełożonym informacji służbowych, przygotowywanie i redagowanie dokumentów w oparciu o aktualnie obowiązujące akty prawne,
  - g) Werbowanie wykonawców robót oraz dostawców towarów, zbieranie ofert i prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych, przygotowywanie ogłoszeń o przetargach zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
  - h) Uczestniczenie w rozliczeniu inwentury składników majątkowych, znakowanie symbolami jednostki sprzętu, urządzeń, środków trwałych, przeprowadzanie kontroli oznakowań,
  - i) Koordynowanie zakupów materiałów niezbędnych do prowadzenia remontów i bieżących napraw, zamawianie usług związanych z usuwaniem awarii i usterek technicznych na terenie szkoły,
  - j) Sporządzanie list zapotrzebowania na odzież ochronną, ubrania robocze, dresy i inne oraz przechowywanie i zabezpieczanie materiałów, narzędzi, środków czystości w podręcznym magazynku i ich wydawanie,
  - k) Sporządzanie dokumentacji ubezpieczeniowej związanej ze zgłaszaniem, wyrejestrowaniem, zmianą danych osobowych pracowników szkoły w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych, obsługa programu PŁATNIK, RADIX – PŁACE i KADRY,
  - l) Prowadzenie spraw bytowo – socjalnych związanych z ZFŚS, w tym sporządzanie list wypłat zapomóg zdrowotnych, pożyczek mieszkaniowych, sporządzanie umów o pożyczki mieszkaniowe, organizacja wycieczek i spotkań integracyjnych.
  - m) Dbałość o porządek w pomieszczeniach biurowych, bezpieczną eksploatację urządzeń biurowych, racjonalne gospodarowanie materiałami, odpowiedzialność za powierzone mienie i klucze do innych pomieszczeń, prawidłową obsługę urządzeń alarmowych i sygnalizacyjnych,
  - n) Kwalifikowanie wydatków strukturalnych na fakturach i prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych,
  - o) Samokształcenie i doskonalenie metod pracy,
  - p) Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez głównego księgowego i dyrektora szkoły w toku bieżącej pracy wynikających z potrzeb

funkcjonowania jednostki.

10. Zakres obowiązków robotnika gospodarczego:

- a) Robotnik gospodarczy jest zobowiązany do znajomości aktualnych przepisów kodeksu pracy, prawa oświatowego, prawa dotyczącego finansów i ubezpieczeń społecznych, zarządzeń regulujących pracę działu księgowości, wewnętrznych regulaminów i zarządzeń dotyczących pracy na danym stanowisku oraz przepisów bhp, p.poż. i zasad współżycia społecznego,
- b) Dbanie o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać tajemnicę państwową i służbową,
- c) Dokonywanie zakupów materiałów niezbędnych do prowadzenia remontów i bieżących napraw,
- d) Koordynowanie zamawiania usług związanych z usuwaniem awarii i usterek technicznych na terenie szkoły,
- e) Sporządzanie list zapotrzebowania na odzież ochronną, ubrania robocze, dresy i inne,
- f) Uczestniczenie w rozliczaniu inwentury składników majątkowych. Znakowanie symbolem jednostki i numerem inwentarzowym sprzętu, urządzeń, pomocy naukowych i środków trwałych w sposób trwały. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu oznakowań,
- g) Przechowywanie i zabezpieczanie materiałów, narzędzi i urządzeń oraz wykonywanie czynności obsługowych z tym związanych,
- h) Nadzór nad budynkiem szkolnym, sprzętem i urządzeniami,
- i) Wykonywanie innych czynności służbowych zleczanych przez głównego księgowego i dyrektora szkoły w toku bieżącej pracy, wynikające z bieżących potrzeb funkcjonowania szkoły,
- j) Doskonalenie metod pracy,

11. Zakres uprawnień i obowiązków księgowego (księgowy – kadrowy) jest następujący:

- a) Księgowy jest zobowiązany do znajomości aktualnych przepisów kodeksu pracy, prawa oświatowego, zarządzeń Ministra Finansów, Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego, obowiązujących w szkole zarządzeń regulujących pracę działu księgowości, wewnętrznych regulaminów i zarządzeń dotyczących pracy na danym stanowisku oraz przepisów bhp, p.poż. i zasad współżycia społecznego,
- b) Dbanie o dobro zakładu pracy, dbanie o jego mienie oraz zachowywanie tajemnicy państwowej i służbowej,
- c) Sporządzenie wniosków emerytalno – rentowych pracowników ZSP – B w Tarcach,
- d) Sporządzanie sprawozdań GUS i resortowych dotyczących zatrudnienia i funduszu płac oraz sporządzanie i opracowywanie w porozumieniu z pozostałymi pracownikami obsługi administracji, sprawozdań z danych statystycznych dotyczących pracowników, uczniów, bazy szkoły w tym między



- innymi SIO,
- e) Prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń nauczycieli i pracowników obsługi – umowy o pracę, aneksy do umów, oświadczenia podatkowe, zwolnienia lekarskie, zaświadczenia, wnioski o wypłatę zasiłków,
  - f) Rzetelne i terminowe przekazywanie przełożonym informacji służbowych, przygotowywanie i redagowanie służbowych dokumentów w oparciu o aktualnie obowiązujące akty prawne,
  - g) Prowadzenie wszystkich spraw wynikających z ruchu pracowników szkoły a zwłaszcza: prowadzenie kart pracy pracowników, sporządzanie, prowadzenie i kontrolowanie list obecności, załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników, terminowe przekazywanie księgowemu - płacowemu wszelkich zmian danych osobowych pracowników, zakładanie i prowadzenie zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami teczek osobowych pracowników, prowadzenie rejestru pracowników zatrudnionych i zwolnionych, stażu pracy, zwolnień lekarskich, badań okresowych i szkoleń bhp, nagród, premii, przygotowania i kompletowania dokumentacji związanej z awansem zawodowym (przy współpracy z kancelarią dyrektora ZSP – B), prowadzenie innej dokumentacji niezbędnej do sprawnego funkcjonowania szkoły jako zakładu pracy,
  - h) Prowadzenie ewidencji księgowych druków ścisłego zarachowania i ich przechowywanie, zgodnie z prawem wykorzystywanie pieczęci, loginów, haseł, prowadzenie archiwum (z sekretarzem pod nadzorem głównego księgowego),
  - i) Wykonywanie wszelkich czynności związanych z obsługą kasową zgodnie z obowiązującymi przepisami, przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów, podejmowanie i transportowanie gotówki z banku do szkoły, jeśli zaistnieje taka konieczność,
  - j) Sporządzanie list płac, wykazów kont do przelewów, wykonywanie przelewów bankowych na konta firm, instytucji współpracujących ze szkołą oraz na konta pracowników szkoły, obsługa programu RADIX – PŁACE, KADRY, PŁATNIK i innych niezbędnych do pracy,
  - k) Kontrolowanie i pilnowanie terminów zapłaty za wszelkie rachunki i faktury, prowadzenie rejestru faktur,
  - l) Sprawdzanie i podpisywanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
  - m) Wystawianie rachunków na podstawie umów dotyczących dochodów jednostki,
  - n) Prowadzenie kartotek i wykonywanie rozliczeń pożyczek mieszkaniowych i czynszu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - o) Obsługa spłat pożyczek z ZFM,
  - p) Ewidencja i rozliczanie kart drogowych pojazdów szkolnych i delegacji służbowych pracowników,
  - q) Współpraca z głównym księgowym przy opracowywaniu preliminarza budżetowego szkoły,
  - r) Sporządzanie deklaracji PFRON i przekazywania jej ze pomocą e – PFRON,

- s) Dbanie o porządek w pomieszczeniach biurowych, bezpieczna eksploatacja urządzeń biurowych, racjonalne gospodarowanie materiałami, odpowiedzialność za powiększone mienie i klucze do innych pomieszczeń, prawidłowa obsługa urządzeń alarmowych sygnalizacyjnych,
- t) Samokształcenie i doskonalenie metod pracy,
- u) Wykonywanie innych czynności służbowych zleczanych przez głównego księgowego i dyrektora w toku bieżącej pracy wynikających z aktualnych potrzeb funkcjonowania szkoły.

12. Zakres uprawnień i obowiązków woźnego jest następujący:

- a) Woźny jest zobowiązany do znajomości i stosowania się do aktualnych przepisów kodeksu pracy, obowiązujących w szkole regulaminów i zarządzeń dotyczących pracy na danym stanowisku oraz przepisów bhp, p.poż. i zasad współżycia społecznego,
- b) Dbanie o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać tajemnicę służbową,
- c) Przechowywanie i zabezpieczanie narzędzi i urządzeń wykorzystywanych w pracy oraz odpowiedzialność za powierzone mu inne mienie oraz klucze do pomieszczeń, prowadzenie podręcznego magazynu narzędzi, materiałów gospodarczych,
- d) Wykonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą narzędzi urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami, zgodnie z zasadami oszczędnego, terminowego i efektywnego gospodarowania,
- e) Nadzór nad budynkiem szkoły, sprzętem i urządzeniami gospodarczymi, troszczenie się o ich zabezpieczenie i sprawność, w tym:
  - codzienne sprawdzanie stanu technicznego budynków szkolnych przed rozpoczęciem zajęć szkolnych i przed zakończeniem pracy, natychmiastowe zgłaszanie awarii i w miarę możliwości ich usuwanie,
  - dokonywanie drobnych napraw sprzętu, wyposażenia szkoły i pomocy naukowych,
  - czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń alarmowych, sygnalizacyjnych, wodno – kanalizacyjnych, grzewczych,
  - zabezpieczanie budynku przed stratami ciepła,
  - czuwanie nad sprzętem ochronnym ppoż.,
  - uzupełnianie brakujące żarówek i świetlówek, sprawuje opiekę nad szafkami z bezpiecznikami instalacji elektrycznej,
  - dokonuje prac modernizacyjnych w pomieszczeniach szkolnych (prac murarskich, malarskich, ślusarskich i innych),
  - troszczenie się o czystość i porządek wokół szkoły – stan bram i ogrodzenia, dróg, chodników, trawników, żywopłotów, boisk sportowych itd.
- f) Obsługa i konserwacja oraz zabezpieczanie pojazdów szkolnych, prowadzenie dokumentacji związanej z ich eksploatacją,

- g) Uczestniczenie w rozliczaniu inwentury składników majątkowych,
- h) Woźnego obowiązuje zakaz samowolnego dysponowania sprzętem szkolnym i oddalania się z miejsca pracy,
- i) Do obowiązków woźnego należy wykonywanie innych czynności służbowych zleczanych przez dyrektora szkoły w toku bieżącej pracy, wynikające z bieżących potrzeb funkcjonowania szkoły.

13. Zakres uprawnień i obowiązków sprzątaczk jest następujący:

- a) Sprzątaczk jest zobowiązana do znajomości i stosowania się do aktualnych przepisów kodeksu pracy, obowiązujących w szkole regulaminów i zarządzeń dotyczących pracy na danym stanowisku oraz przepisów bhp, ppoż. i zasad współżycia społecznego,
- b) Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać tajemnicę służbową,
- c) Przechowywać i zabezpieczać narzędzia i urządzenia wykorzystywane w pracy oraz inne mienie oraz klucze do pomieszczeń, prowadzić podręczny magazyn narzędzi, materiałów gospodarczych i rozliczać się z ich zużycia z działem księgowości ZSP – B w Tarcach,
- d) Wykonywać wszystkie czynności związane z pracą i obsługą narzędzi urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zgodnie z zasadami oszczędnego, terminowego i efektywnego gospodarowania,
- e) Sprawować nadzór nad budynkiem szkoły, sprzętem szkolnym, utrzymywać porządek w szkole i jej otoczeniu, w tym szczególnie:
  - codziennie sprawdzać stan techniczny pomieszczeń szkolnych przed rozpoczęciem i przed zakończeniem pracy, natychmiast zgłaszać awarie, wpisywać uwagi o stanie technicznym do zeszytu usterek oraz w miarę możliwości je usuwać,
  - czuwać nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń alarmowych, sygnalizacyjnych, wodno – kanalizacyjnych, grzewczych,
  - ścierać kurz z mebli szkolnych i innego wyposażenia pomieszczeń szkolnych,
  - wietrzyć pomieszczenia, zamiatać podłogi i zmywać je na wilgotno, odkurzać podłogi pokryte wykładzinami dywanowymi,
  - opróżniać kosze na śmieci i pojemniki na odpady,
  - myć, szorować i dezynfekować urządzenia higieniczno – sanitarne, ściany i podłogi sanitariatów, usuwać inne zanieczyszczenia i zabrudzenia, dokładnie wietrzyć pomieszczenia sanitariatów,
  - dokonywać dezynfekcji sprzętu sportowego zgodnie z instrukcją,
  - zabezpieczać budynek przed stratami ciepła,
  - czuwać nad sprzętem ppoż.,
  - dokonywać drobnych prac remontowych, modernizacyjnych lub pomocniczych wspólnie z woźnym,

— troszczyć się o czystość i porządek wokół szkoły – stan bram i ogrodzenia, dróg, chodników, trawników, żywopłotów, boisk sportowych itd.

f) Uczestniczyć w rozliczaniu inwentury składników majątkowych,

g) Okresowo, lecz systematycznie w ciągu roku szkolnego dokonywać sprzątanía dokładnego, polegającego na wykonywaniu między innymi takich czynności jak:

— omiatanie pajęczyn ze ścian i sufitów,

— pastowanie podłóg,

— mycie okien i parapetów okiennych,

— usuwanie gumi do żucia i innych zanieczyszczeń z mebli szkolnych,

— usuwanie kurzu z pomocy szkolnych, wnętrza gablot i szaf,

— pranie firan i zasłon okiennych oraz czyszczenie żaluzji,

— wykonywanie dodatkowych prac po wykonywanych w szkole remontach, zwłaszcza w okresach ferii i innych przerw w zajęciach dydaktycznych.

h) Sprzątaczkę obowiązuje zakaz samowolnego dysponowania sprzętem szkolnym i oddalania się z miejsca pracy,

i) Do obowiązków sprzątaczkii należy wykonywanie innych czynności służbowych zleczanych przez dyrektora szkoły w toku pracy szkoły, wynikające z bieżących potrzeb funkcjonowania szkoły.

14. Zakres uprawnień i obowiązków pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego jest następujący:

a) W zakresie organizacji pracy:

— Zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z pedagogiem/psychologiem zarówno uczniów jak i ich rodziców,

— Współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, Radą Rodziców, wszystkimi rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Komendą Powiatową Policji, pielęgniarką szkolną, itp.,

— Współdziałać z organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania,

— Składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów danej szkoły z uwzględnieniem podjętych działań,

— Prowadzić następującą dokumentację:

▪ roczny plan pracy będący częścią planu pracy szkoły z zakresu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego,

▪ dziennik pracy pedagoga/psychologa szkolnego, w którym rejestruje się wykonane czynności,

▪ ewidencję uczniów wymagających szczególnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- zeszyt zawierający dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających.
- b) W zakresie zadań ogólnowychowawczych:
- Diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
  - Dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów,
  - Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych,
  - Udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy w opracowaniu i gromadzeniu informacji o uczniu,
  - Współdziałanie w opracowaniu planu pracy szkoły w sferze dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej,
  - Zwracanie uwagi na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o prawach dziecka.
- c) W zakresie profilaktyki wychowawczej:
- Prowadzenie i organizowanie zajęć o charakterze profilaktyki (promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatyw w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych),
  - Opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich,
  - Opiniowanie spraw uczniów dotkniętych niedostosowaniem społecznym i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich,
  - Prowadzenie zajęć wychowawczych z uczniami np. kształtowanie umiejętności interpersonalnych, sposoby rozwiązywania konfliktów – innych, w miarę zauważanych i zgłaszanych przez nauczycieli, młodzież i rodziców konfliktów,
  - Porady na temat sposobów efektywnego uczenia się,
  - Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - Rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów i proponowanie właściwych form spędzania wolnego czasu,
  - Udzielanie porad w przygotowaniu zajęć do dyspozycji wychowawcy (np. przygotowanie bazy scenariuszy zajęć), prowadzenie lub współprowadzenie wybranych lekcji wychowawczych,
- d) W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno – psychologicznej:
- Udzielanie pomocy nauczycielom w interpretacji orzeczeń i opinii psychologiczno – pedagogicznych oraz w analizie innej dokumentacji dotyczącej ucznia,

- Postulowanie kierowania uczniów przejawiających poważne trudności dydaktyczne do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
- Prowadzenie lub organizowanie dla nauczycieli warsztatów i szkoleń związanych z zagadnieniami diagnozowania i pomocy psychologiczno-pedagogicznej, profilaktyki, opieki, wychowania i dydaktyki,
- Postulowanie i prowadzenie zajęć specjalistycznych w tym: dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych; prowadzenie rozmów indywidualnych z uczniami przejawiającymi trudności wychowawcze,
- Wspomaganie merytoryczne i metodyczne nauczycieli i wychowawców w pełnionych przez nich funkcjach.
- Nadzorowanie i współpraca przy tworzeniu IPET-ów dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- Udzielanie nauczycielom i rodzicom informacji na temat specjalnych potrzeb uczniów,
- Wskazywanie zalecanych form i sposobów dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów,
- Udzielanie porad nauczycielom w zakresie interpretacji zachowań uczniów przejawiających trudności przystosowawcze oraz proponowanie metod wychowawczych postępowania z nimi,
- Udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych, konfliktów rodzinnych,
- Wspieranie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym wybitnie zdolnym, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb.

e) W zakresie pomocy materialnej:

- Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin z problemem alkoholowym, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym itp.,
- Współdziałanie z organizacjami i instytucjami pozaszkolnymi udzielającymi wsparcia materialnego (np. MOPS, fundacje itp.),
- Dyskretne monitorowanie sytuacji materialnej uczniów,
- Dotarcie do wszystkich uczniów z informacją o zasadach i formach uzyskiwania zasiłku, stypendium i wyprawki szkolnej. Pomoc rodzicom w przygotowaniu odpowiednich wniosków, kompletowaniu dokumentów potwierdzających uzyskane przez rodzinę dochody.

Psycholog w szczególności zajmuje się:

- a) pomocą psychologiczną – terapią, diagnozą,

- b) pomocą mediacyjną i interwencyjną w sytuacji kryzysowej i problemowej,
- c) minimalizowaniem skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiem zaburzeniom zachowania i inicjowaniem różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
- d) wspieraniem wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki,
- e) rozwiązywaniem problemów psychologicznych wynikających z zaburzeń emocjonalnych, trudności w kontaktach z rówieśnikami, dorosłymi, kompleksami, niewłaściwego poziomu samooceny itp.

Do zadań pedagoga w szczególności należy:

- praca z uczniem w pokonywaniu dysfunkcji rozwojowych (dysleksja, dysgrafia, dyskalkulia itp.),
- rozwiązywanie problemów wychowawczych wynikających z funkcjonowania uczniów w rodzinach patologicznych, domach dziecka, innych zakładach opiekuńczych,
- rozwiązywanie problemów wychowawczych wynikających z uzależnień od narkotyków, nikotyny, alkoholu, itp., konfliktów z prawem,
- współdziałanie z organami szkoły, policją, sądami w przypadkach wykroczeń uczniów (np. naruszanie regulaminu szkoły lub praw),
- opiniowanie spraw uczniów dotkniętych niedostosowaniem społecznym, przemocą i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich,
- udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.

Do zadań psychologa/pedagoga należy także coroczne przygotowywanie propozycji Programu Wychowawczego Szkoły, przedstawienie Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania (do 15 września każdego roku) a następnie przedstawienie do ewentualnego zatwierdzenia przez Radę Rodziców.

Psycholog i pedagog opracowują wraz z pielęgniarką szkolną Program Profilaktyki i przedstawiają go do zatwierdzenia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej do 15 września każdego roku.

Ponadto do zadań psychologa/pedagoga należy coroczne przedstawienie innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły na posiedzeniu Rady Pedagogicznej do 15 września każdego roku szkolnego celem ich zatwierdzenia.

15. Zakres uprawnień i obowiązków doradcy zawodowego jest następujący:

- a) Nauczyciel doradca zawodowy jest zobowiązany do znajomości i przestrzegania aktualnych przepisów kodeksu pracy, prawa oświatowego, przepisów CKE i OKE, obowiązujących w szkole statutów, zarządzeń i regulaminów wewnętrznych oraz przepisów bhp i ppoż., a także zasad współżycia społecznego,
- b) Coroczne opracowanie i wdrożenie planu nauczyciela doradcy zawodowego,

- c) Zrealizowanie następujących zadań doradcy zawodowego:
    - diagnozowanie poszczególnych uczniów w zakresie preferencji do określonych kierunków kształcenia i określonego zawodu,
    - gromadzenie i udostępnianie wszelkich informacji dotyczących kształcenia, zawodów i rynku pracy,
    - organizację i prowadzenie zajęć informacyjnych i warsztatowych z uczniami i rodzicami,
    - udzielanie indywidualnych porad dotyczących kariery zawodowej,
    - podjęcie starań i możliwości diagnozowania uczniów ze szkół gimnazjalnych w zakresie preferencji do określonego kierunku kształcenia,
    - przeprowadzanie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w ramach lekcji wychowawczych,
    - współpraca z psychologiem i pedagogiem szkolnym w zakresie diagnozowania uczniów;
  - d) Opracowanie projektu planu nadzoru pedagogicznego, a także przygotowanie sprawozdania półrocznego i rocznego z planu nadzoru pedagogicznego,
  - e) Proponowanie zespołów nauczycieli do wykonania różnorodnych zadań,
  - f) Wnioskowanie w sprawie kar, nagród i wynagrodzeń nauczycieli,
  - g) Pomoc w organizacji egzaminów zawodowych,
  - h) Coroczne opracowanie i skuteczne wdrożenie programów promocji szkoły oraz naboru uczniów,
  - i) Aktualizacja prac związanych z reformą programową kształcenia zawodowego,
  - j) Wdrażanie nowych przepisów oświatowych i innych do praktyki szkolnej w tym aktualizowanie statutów, regulaminów i innego prawa szkolnego,
  - k) Organizacja i prowadzenie ewaluacji programów nauczania z zakresu kształcenia zawodowego,
  - l) Organizowane doskonalenia nauczycieli przedmiotów zawodowych,
  - m) Dbanie o wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne oraz optymalne ich wykorzystanie pod kątem przygotowania do egzaminów i kwalifikacji ośrodków egzaminacyjnych szczególnie w zakresie przygotowania szkoły do pisemnych egzaminów w formie elektronicznej,
  - n) Współpraca z inspektorem bhp w celu eliminacji zagrożeń bezpieczeństwa uczniów i pracowników,
  - o) Terminowe załatwienie korespondencji i sporządzenie analiz, wniosków i innej dokumentacji dotyczącej swojego odcinka pracy,
  - p) Dbanie o dobro szkoły, ochrona jego mienia i przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - q) Załatwienie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów i poleceń dyrektora.
16. Zakres uprawnień i obowiązków bibliotekarza szkoły jest następujący:
- a) W zakresie pracy pedagogicznej:
    - Prowadzi zajęcia przysposobienia czytelniczo – informacyjnego,



- Pomaga uczniom w doborze i wyszukiwaniu właściwych pozycji z księgozbiorów,
  - Szkoli chętnych uczniów w zakresie zasad pracy biblioteki,
  - Przekazuje informacje o nowościach w księgozborze biblioteki oraz edukacyjnych zasobach internetowych,
  - Prowadzi konkursy czytelnicze i recytatorskie,
  - Wykonuje wystawki, gazetki kulturalne, prowadzi kronikę, redaguje stronę internetową,
  - Opiekuje się uczniami przebywającymi w czytelniku,
  - Prowadzi poradnictwo czytelnicze,
  - Prowadzi zajęcia z etyki,
  - Przygotowuje apele, akademie i inne uroczystości szkolne oraz dokumentuje ich przebieg;
- b) W zakresie prowadzenia zbiorów:
- Dokonuje zakupu lektur i innej literatury,
  - Zajmuje się prenumeratą czasopism,
  - Dokonuje selekcji zbiorów w księgozborze,
  - Zajmuje się opracowaniem technicznym – rzeczowym księgozbioru (ewidencja, katalogowanie, klasyfikowanie, pieczętowanie),
  - Porządkuje katalogi i układa książki na półkach,
  - Naprawia uszkodzone egzemplarze książek;
  - Tworzy i aktualizuje bazę adresów internetowych wyższych uczelni,
- c) W zakresie dokumentacji pracy biblioteki:
- Prowadzi dziennik biblioteki,
  - Zajmuje się statystyką czytelnictwa,
  - Prowadzi kartoteki i rejestr wypożyczeń,
  - Prowadzi księgowanie w księdze inwentarzowej;
- d) W zakresie innych zadań:
- Przygotowuje książki przeznaczone na nagrody dla uczniów,
  - Dbą o estetykę pomieszczeń biblioteki,
  - Przygotowuje sprawozdania dotyczące stanu czytelnictwa dla wychowawców klas i dyrektora szkoły.
- e) W miarę potrzeb szkoły wykonuje także inne prace zlecone przez dyrektora.
17. Zakresy obowiązków mogą ulec zmianie w zależności od bieżących potrzeb.

## §9

1. Zespół Szkół Przyrodniczo – Biznesowych dysponuje biblioteką i czytelnikiem jako pracownią szkolną oraz pracownią komputerową – Multimedialnym Centrum Informacji, które służą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych – wychowawczych szkoły oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki, czytelnika i Multimedialnego Centrum Informacji mogą korzystać

- uczniowie i ich rodzice, słuchacze oraz wszyscy pracownicy Zespołu.
3. Biblioteka posiada pomieszczenia umożliwiające:
    - a) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
    - b) korzystanie ze zbiorów czytelni i wypożyczanie ich,
    - c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów,
  4. Godziny pracy biblioteki oraz dostępu do Multimedialnego Centrum Informacji ustala dyrektor.
  5. W ustalonym czasie i zgodnie z regulaminem pracowni komputerowej uczniowie mają stały dostęp do Internetu.
  6. Organizacja biblioteki szkolnej:
    - 1) biblioteka mieści się w dwóch pomieszczeniach:
      - a) pomieszczenie, w którym znajduje się księgozbiór oraz wydzielone miejsce – stanowisko nauczyciela – bibliotekarza, katalog alfabetyczny i rzeczowy,
      - b) czytelnia, w której znajdują się czasopisma; w czytelni mogą odbywać się zajęcia z przysposobienia czytelniczo – informacyjnego i inne zajęcia.
    - 2) zasady korzystania z biblioteki i czytelni określa wewnętrzny regulamin biblioteki szkolnej.
  7. Oprogramowanie edukacyjne wykorzystywane na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych gromadzone i katalogowane jest przez opiekuna Multimedialnego Centrum Informacji w wyznaczonym pomieszczeniu.
  8. Opiekun pracowni udostępnia lub instaluje oprogramowanie.
  9. Zadania nauczyciela – bibliotekarza są umieszczone w §8.

## §10

1. Organizację poszczególnych szkół, a także szczegółową organizację nauczania wychowywania i opieki określoną w arkuszach organizacyjnych określają statuty poszczególnych szkół.
2. Nauczyciele Zespołu mogą tworzyć zespoły, których kompetencje zawarte są w statutach poszczególnych szkół.
3. Podstawową jednostką organizacyjną każdej szkoły jest oddział (klasa), który ma przydzielonego wychowawcę (opiekuna), którego obowiązki są określone w statutach szkół.
4. Zasady podziału uczniów na grupy zawarte są w statutach poszczególnych szkół.
5. Czas trwania zajęć lekcyjnych, zajęć praktycznych i praktyk określają statuty poszczególnych szkół.

## Rozdział 6. Zasady rekrutacji.

### §11

#### 1. Tryb przyjmowania kandydatów:

- a) dokumenty kandydatów do szkół młodzieżowych przyjmowanych są w terminach określonych przez Kuratora Oświaty,
- b) kandydaci do szkół ponadgimnazjalnych winni złożyć następujące dokumenty:
  - podanie o przyjęcie do szkoły,
  - życiorys,
  - 3 fotografie,
  - świadectwo ukończenia gimnazjum z wynikiem egzaminu gimnazjalnego należy składać w sekretariacie uczniowskim w terminie określonym przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty,
  - zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do nauki zawodu,
- c) kandydaci do szkół dla dorosłych winni złożyć następujące dokumenty:
  - podanie o przyjęcie do szkoły,
  - życiorys,
  - 2 fotografie,
  - świadectwo ukończenia odpowiednio szkoły podstawowej, gimnazjum, zasadniczej szkoły zawodowej lub szkoły średniej należy składać w kancelarii dyrektora w terminie określonym przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty,
  - kandydaci nie składają zaświadczeń lekarskich, gdyż zgodnie z rozporządzeniem ministra zdrowia z dnia 26 sierpnia 2014 r. w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych w trakcie praktycznej nauki zawodu nie są narażeni na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia,
  - ewentualnie inne dokumenty, jeśli wymagają tego odrębne przepisy.
2. Punktacja za poszczególne przedmioty i osiągnięcia, a także gromadzenie dokumentów i ogłoszenie wyników powinno być zgodne z wytycznymi organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Ustala się, że liczebność klas pierwszych w szkołach dla młodzieży powinna być zgodna z wytycznymi organu prowadzącego. W przypadku mniejszej liczby kandydatów na którymś kierunku, komisja może zaproponować kandydatom zmianę kierunku lub utworzenie klasy/oddziału dwuzawodowego. Mniejsza liczba uczniów niż wyżej podana dolna granica (aktualnie 28), także w oddziałach dwuzawodowych wymaga zgody organu prowadzącego. Większa liczba uczniów w klasie niż 34 jest dopuszczalna w wyjątkowych wypadkach za zgodą dyrektora, rady rodziców lub rady słuchaczy.
4. Za zgodą organu prowadzącego dopuszcza się tworzenie klas wielozawodowych.

5. O przyjęciu do szkół młodzieżowych na podbudowie gimnazjum, jeśli liczba kandydatów przekracza ilość wolnych miejsc decyduje liczba zdobytych punktów przez kandydatów.
6. Szczegółowe zasady przyjęcia uczniów do szkół młodzieżowych zostały opisane w statutach poszczególnych szkół.
7. O przyjęciu do szkół zaocznych dla dorosłych decyduje kolejność zgłoszeń lub inne wg statutów poszczególnych szkół.
8. Komisja w postępowaniu rekrutacyjnym powinna kierować się wytycznymi organu sprawującego nadzór pedagogiczny dotyczącymi min. terminarza rekrutacji, składania meldunków, sprawozdań itp.

## Rozdział 7. Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy

### §12

1. Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy a także kary i nagrody określają statuty poszczególnych szkół.
2. Zespół będzie kładł główny nacisk na te obowiązki, które dotyczą postaw patriotycznych, poszanowania mienia, profilaktyki przeciw nałogom, rzetelnego realizowania obowiązków szkolnych oraz kultury w szkole i poza nią.

## Rozdział 8. Postanowienia końcowe

### §13

1. Zespół w Tarcach używa pieczęci urzędowej o treści: Zespół Szkół Przyrodniczo-Biznesowych im. Jadwigi Dziubińskiej w Tarcach.
2. Szkoły wchodzące w skład Zespołu używają pieczęci urzędowych zgodnie ze statutami tych szkół.
3. Regulaminy określające działalność organów Zespołu Szkół, jak też wynikające z nich cele i zadania nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również innymi przepisami.

### §14

1. Zespół Szkół Przyrodniczo-Biznesowych posiada godło i sztandar.

### §15

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych.
3. Za prowadzenie gospodarki finansowej odpowiedzialny jest bezpośrednio dyrektor i główny księgowy. Sprawują oni bezpośrednią kontrolę wewnętrzną nad wydatkowaniem środków pod względem legalności, celowości, rzetelności

i gospodarności.

4. Gospodarka finansowa prowadzona jest przez Dział Księgowości na czele którego stoi Główny Księgowy. Do jego ogólnych kompetencji należy:

- 1) Przestrzeganie wszystkich ustaw, rozporządzeń i regulaminów dotyczących gospodarki finansowej i materiałowej,
- 2) sporządzanie propozycji planu budżetu szkoły i realizacja budżetu zatwierdzonego przez organ prowadzący,
- 3) sporządzanie list wynagrodzeń i ich dokumentowanie,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ZUS i US,
- 5) dbałość o dokumentowanie i rozliczanie aktywów i pasywów szkoły,
- 6) bieżące analizowanie wydatków i informowanie o powyższym dyrektora,
- 7) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej.

Szczegółowe obowiązki głównego księgowego i innych pracowników działu księgowości zawierają zakresy czynności (§8 niniejszego statutu)

5. Obsługę szkoły stanowi sekretariat uczniowski, kancelaria dyrektora, sprzątaczkę, woźny i doraźnie inni pracownicy. Szczegółowe obowiązki ww. zawierają ich zakresy czynności (§8) .