

## Zarządzenie nr 17/2023

Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Poddębicach

z dnia 4 września 2023r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Szkoły

Na podstawie art. 68 ust.1 pkt.1 oraz ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021r. poz. 1082), po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną:

§1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Poddębicach, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Liceum Ogólnokształcącego  
im. Marii Konopnickiej w Poddębicach  
Małgorzata Wojcik-Pawłoka



# **Regulamin Organizacyjny**

## **LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. MARII KONOPNICKIEJ**

### **W PODDEBICACH**

Regulamin stanowi załącznik do  
Zarządzenia nr 17/2023 z dnia 4 września 2023 r.  
Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej  
w Poddębicach

**Poddębice, dnia 4 września 2023 r.**

**SPIS TREŚCI:**

**ROZDZIAŁ I** Przepisy ogólne

**ROZDZIAŁ II** Zarządzanie pracą Szkoły

**ROZDZIAŁ III** Struktura organizacyjna Szkoły

**ROZDZIAŁ IV** Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach

**ROZDZIAŁ V** Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

**ROZDZIAŁ VI** Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

**ROZDZIAŁ VII** Tryb wykonywania kontroli

**ROZDZIAŁ VIII** Przepisy końcowe

# ROZDZIAŁ I

## Przepisy ogólne

**§ 1.**Regulamin Organizacyjny Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Poddebicach zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

2.1.dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. M. Konopnickiej w Poddebicach;

2.2.statucie - należy przez to rozumieć Statut Liceum Ogólnokształcącego im. M. Konopnickiej w Poddebicach;

2.3.ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r. Nr 256 , poz. 2572 ze zm.);

2.4.nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Liceum Ogólnokształcącym im. M. Konopnickiej w Poddebicach;

2.5.pracowniku - należy przez to rozumieć nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi Liceum Ogólnokształcącego im. M. Konopnickiej w Poddebicach;

2.6.szkołe – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. M. Konopnickiej w Poddebicach;

2.7.organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Poddebicki.

**§ 2.1.**Szkoła jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:

1.1. oświatowego;

1.2. powszechnie obowiązującego;

1.3. przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;

1.4. wewnątrzszkolnego.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Łęczyckiej 13/15 w Poddebicach.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Poddebicki.

**§ 3.** Podstawą prawną działania szkoły są:

1) Uchwała Nr XV/84/19 Rady Powiatu Poddebickiego w Poddebicach z dnia 28 listopada 2019r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Poddebicach w czteroletnie Liceum Ogólnokształcące w Poddebicach;

2) Statut Liceum Ogólnokształcącego im. M. Konopnickiej w Poddebicach.

**§ 4.1.**Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 2 ust.1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Szkoły, Dyrektora Szkoły lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

2. Aktami wewnątrzszkolnymi są:

2.1.uchwały Rady Pedagogicznej;

2.2.zarządzenia Dyrektora Szkoły;

2.3.decyzje administracyjne Dyrektora Szkoły;

- 2.4.obwieszczenia Dyrektora Szkoły;
- 2.5.komunikaty Dyrektora Szkoły.
- 3.Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w § 11 Statutu Szkoły.
- 4.Zarządzenia Dyrektora Szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
- 5.Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
- 6.Obwieszczeniem wprowadza się np. jednolity tekst statutu szkoły.
- 7.Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

**§ 5.** Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi Dyrektor Szkoły.

**§ 6.1.** Szkoła jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

- 2.Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez organ prowadzący.
- 3.Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu.
- 4.Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
- 5.Dyrektor Szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

## ROZDZIAŁ II

### Zarządzanie pracą szkoły

§ 7.1. Działalnością Szkoły kieruje Dyrektor przy pomocy innych pracowników odpowiedzialnych za wykonywanie powierzonych im zadań.

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

§ 8.1. Dyrektor Szkoły kieruje pracą Szkoły przy pomocy Wicedyrektora oraz innych wskazanych przez siebie pracowników.

2. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Szkoły.

§ 9.1. Dyrektor Szkoły współpracuje i współdziała z Wicedyrektorem, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania szkoły.

2. W czasie nieobecności Dyrektora Szkoły, Jego obowiązki pełni Wicedyrektor, a w przypadku nieobecności Wicedyrektora – inny pracownik, któremu każdorazowo Dyrektor określa zakres jego kompetencji.

3. Zakres zadań Wicedyrektora w Szkole określa Dyrektor Szkoły na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.

§ 10.1. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu.

2. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły oraz dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów, potrzeb oraz zaleceń organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 7) zatwierdza plany rozwoju zawodowego nauczycieli ubiegających się o stopnie awansu zawodowego i przyjmuje sprawozdania z realizacji tego planu;
- 8) zapewnia wyposażenie w środki dydaktyczne i inne niezbędne materiały z zachowaniem przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych;
- 9) zapewnia właściwy stan oraz zabezpieczenie mienia Szkoły;
- 10) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Dyrektor dopuszcza do użytku w Szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
- 11) podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 12) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły;
- 13) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: organizacji pozarządowych i wolontariuszy, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub

rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. 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.
4. Dyrektor wykonuje swe zadania we współpracy z Radą Pedagogiczną, rodzicami uczniów oraz Samorządem Uczniowskim.
5. Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą.
6. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 11.1. Stanowisko Wicedyrektora Szkoły Dyrektor powierza nauczycielowi za zgodą organu prowadzącego.

2. Wicedyrektor realizuje w szczególności:

- 1) planuje oraz sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły, w tym: prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej (dzienników lekcyjnych, dzienników nauczania indywidualnego, arkuszy ocen, dzienników zajęć pozalekcyjnych, planów dydaktyczno-wychowawczych, programów wychowawczych i profilaktycznych), obserwację zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, formułuje zalecenia oraz kontroluje ich realizację,
- 2) organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli,
- 3) koordynuje realizację szkolnego programu wychowawczo profilaktycznego,
- 4) przygotowuje projekty dokumentów: arkusza organizacyjnego szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych, planu nadzoru pedagogicznego, harmonogramu dyżurów nauczycieli w czasie: przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkolny, szkolnego zestawu programów nauczania, planu szkoleń Rady Pedagogicznej, procedur pomiaru jakości pracy Szkoły,
- 5) planuje, organizuje i prowadzi wewnątrzszkolne i pozaszkolne doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- 6) organizuje i nadzoruje egzaminy maturalne oraz analizuje ich wyniki,
- 7) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnia ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania,
- 8) organizuje indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie,
- 9) prowadzi rejestr nieodbytych zajęć oraz zastępstw,

10) organizuje praktyki pedagogiczne,

11) podczas nieobecności Dyrektora Szkoły przejmuje jego obowiązki.



## ROZDZIAŁ III

### Struktura organizacyjna szkoły

§ 12.1. Organami szkoły są:

- 1.1. Dyrektor Szkoły;
- 1.2. Rada Pedagogiczna (pracownicy pedagogiczni);
- 1.3. Rada Rodziców;
- 1.4. Samorząd Uczniowski.

§ 13.1. Strukturę organizacyjną szkoły tworzą następujące stanowiska pracy:

- 1.1. Dyrektor;
  - 1.2. Wicedyrektor (Wd);
  - 1.3. Nauczyciel (N-pierwsza litera imienia i nazwisko);
  - 1.4. Nauczyciel – Pedagog (NP- pierwsza litera imienia i nazwisko);
  - 1.5. Nauczyciel - Pedagog specjalny (NPsp. - pierwsza litera imienia i nazwisko);
  - 1.6. Nauczyciel – Psycholog (NP. - pierwsza litera imienia i nazwisko);
  - 1.7. Nauczyciel - Bibliotekarz (NB - pierwsza litera imienia i nazwisko);
  - 1.8. Główny Księgowy Szkoły (GK);
  - 1.9. Pracownik ds. kadr i płac ( KiPł.);
  - 1.10. Sekretarz Szkoły (Sk);
  - 1.11. Pracownik BHP (BHP);
  - 1.12. Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO);
  - 1.13. Robotnik Gospodarczy (RG);
  - 1.14. Konserwator (K);
  - 1.15. Sprzątaczką (Sp- pierwsza litera imienia i nazwisko);
  - 1.16. Woźny (W).
2. W szkole tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
3. W szkole tworzy się stanowiska administracyjne, do których zaliczamy:
- 3.1. Głównego Księgowego Szkoły;
  - 3.2. Kadrowego Szkoły;
  - 3.3. Sekretarza Szkoły;
  - 3.4. Pracownika BHP;
  - 3.5. Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
4. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
- 4.1. Robotnik gospodarczy;
  - 4.2. Konserwator;
  - 4.3. Sprzątaczką;
  - 4.4. Woźny.

## ROZDZIAŁ IV

### Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

- § 14.1. Pracownicy zatrudnieni w Szkole są zobowiązani do przestrzegania szczegółowego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku. Szczegółowe zakresy czynności pracowników znajdują się w dokumentacji Szkoły, w teczках akt osobowych, przyjęcie których jest potwierdzone podpisem pracownika.
2. Szczegółowe zakresy czynności stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu:
- 2.1. Zakres czynności Wicedyrektora – zał. nr 1;
  - 2.2. Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej Głównemu Księgowemu – zał. nr 2;
  - 2.3. Zakres czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Sekretarza Szkoły – zał. nr 3;
  - 2.4. Zakres obowiązków Nauczyciela – zał. nr 4;
  - 2.5. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Bibliotekarza – zał. nr 5;
  - 2.6. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Pedagoga – zał. nr 6;
  - 2.7. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Psychologa – zał. nr 7;
  - 2.8. Zakres obowiązków pracownika BHP – zał. nr 8;
  - 2.9. Zakres obowiązków Inspektora ochrony Danych Osobowych – zał. nr 9;
  - 2.10. Zakres obowiązków robotnika gospodarczego/konserwatora – zał. nr 10;
  - 2.11. Zakres czynności sprzątaczk/woźnego - zał. nr 11.

## ROZDZIAŁ V

### Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

- § 15.1. W szkole obowiązują zasady obiegu dokumentów określone w: Instrukcji Kancelaryjnej oraz Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.
1. Dyrektor, Wicedyrektor oraz wyznaczeni do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.
  2. Obieg dokumentów w Szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły w drodze odrębnego zarządzenia.
- § 16.1. Dokumenty przedkładane są do podpisu Dyrektorowi Szkoły.
2. Do podpisu Dyrektora Szkoły zastrzega się pisma i dokumenty:
    - 2.1. kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
    - 2.2. kierowane do instytucji przeprowadzających kontrole zewnętrzne w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
    - 2.3. związane z kontaktami zagranicznymi;
    - 2.4. decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.
  3. Ponadto Dyrektor Szkoły podpisuje:
    - 3.1. dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Szkoły;
    - 3.2. pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne.
  4. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.
  5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.
  6. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w Instrukcji Kancelaryjnej.

## ROZDZIAŁ VI

### Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

#### § 17.1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- 1.1. w Szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły;
  - 1.2. skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
  - 1.3. sekretariat Szkoły prowadzi Rejestr skarg i wniosków;
  - 1.4. skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych;
  - 1.5. do Rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonimy;
  - 1.6. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
    - 1.6.1. liczba porządkowa;
    - 1.6.2. data wpływu skargi/wniosku;
    - 1.6.3. data rejestrowania skargi/wniosku;
    - 1.6.4. adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek;
    - 1.6.5. informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek;
    - 1.6.6. termin załatwienia skargi/wniosku;
    - 1.6.7. imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku;
    - 1.6.8. data załatwienia;
    - 1.6.9. krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy;
    - 1.6.10. do Rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości Szkoły.
2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:
    - 2.1. kwalifikowania spraw jako skargi lub wniosku dokonuje Dyrektor;
    - 2.2. każda sprawa zakwalifikowana przez Dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do Rejestru skarg i wniosków;
    - 2.3. jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, Dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
    - 2.4. skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji Szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwości, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji Szkoły;
    - 2.5. skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie pozostawić w dokumentacji Szkoły;
    - 2.6. skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;
    - 2.7. informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku Dyrektor/Wicedyrektor może wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.
  3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:
    - 3.1. skargi/wnioski rozpatruje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
    - 3.2. z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
      - 3.2.1. oryginał skargi/wniosku;
      - 3.2.2. notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego;

- 3.2.3. materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku;
  - 3.2.4. odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem;
  - 3.2.5. inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
- 3.3. odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
- 3.3.1. oznaczenie organu, od którego pochodzi;
  - 3.3.2. wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku;
  - 3.3.3. imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
- 3.4. pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

## ROZDZIAŁ VII

### Tryb wykonywania kontroli

- § 18.1. Kontrola polega na badaniu działalności Szkoły pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z planem kontroli wewnętrznej.
2. Celem kontroli wewnętrznej w Szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
- 2.1. ustaleniu stanu faktycznego;
  - 2.2. badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
  - 2.3. ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
  - 2.4. wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
  - 2.5. omówienie wyniku kontroli z Dyrektorem i zainteresowanym pracownikiem.
3. Zakresy kontroli:
- 3.1. Dyrektor Szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
    - 3.1.1. organizacji pracy placówki;
    - 3.1.2. gospodarki środkami publicznymi;
    - 3.1.3. bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i pracowników;
    - 3.1.4. przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników;
    - 3.1.5. przestrzegania przez uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników przepisów bhp i p/poż;
    - 3.1.6. realizacji uchwał Rady Pedagogicznej.
  - 3.2. Wicedyrektor Szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
    - 3.2.1. prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej;
    - 3.2.2. prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
    - 3.2.3. prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;
    - 3.2.4. przestrzegania przez uczniów i nauczycieli Statutu Szkoły.

## ROZDZIAŁ VIII

### Przepisy końcowe

§ 19. Dyrektor Szkoły wraz z Wicedyrektorem Szkoły są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 20. W Szkole funkcjonuje Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski, które działają na podstawie własnych regulaminów.

§ 21.1. Obowiązki Inspektora Ochrony Danych Osobowych mogą zostać powierzone osobie trzeciej.

2. Obsługa szkoły w zakresie BHP może zostać zlecona firmie zewnętrznej.

§ 22. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w tym Statut Szkoły i Regulamin Pracy.

§ 23. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Przyjmuję do ścisłego przestrzegania i wykonywania

1. ....  
(data, czytelny podpis)
2. ....  
(data, czytelny podpis)
3. ....  
(data, czytelny podpis)
4. ....  
(data, czytelny podpis)
5. ....  
(data, czytelny podpis)
6. ....  
(data, czytelny podpis)
7. ....  
(data, czytelny podpis)

DYREKTOR  
Liceum Ogólnokształcącego  
im. Marii Konopnickiej w Poddebicach  
*M. Wojcik*  
Małgorzata Wojcik-Powłoka