

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W ŚWIĄTKACH**

*SPIS TREŚCI*

<b>ROZDZIAŁ I</b>	<b>Przepisy ogólne .....</b>	<b>2</b>
<b>ROZDZIAŁ II</b>	<b>Kierowanie pracą zespołu .....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ III</b>	<b>Struktura organizacyjna .....</b>	<b>7</b>
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	<b>Wspólne zadania dla jednostek organizacyjnych .....</b>	<b>7</b>
<b>ROZDZIAŁ V</b>	<b>Zakres działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych pracowników .....</b>	<b>9</b>
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	<b>Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach.....</b>	<b>13</b>
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	<b>Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji.....</b>	<b>20</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII</b>	<b>Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków .....</b>	<b>21</b>
<b>ROZDZIAŁ IX</b>	<b>Tryb wykonywania kontroli .....</b>	<b>22</b>
<b>ROZDZIAŁ X</b>	<b>Przepisy końcowe.....</b>	<b>23</b>

## **ROZDZIAŁ I**

### **Przepisy ogólne**

**§ 1.1.** Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Świątkach, 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:

- 1) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Świątkach;
- 2) Wicedyrektorze - należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora zespołu
- 3) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Świątkach i Statut Przedszkola w Świątkach;
- 4) 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.<sup>1</sup> );
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Świątkach;
- 5) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników szkoły;
- 6) zespole- należy przez to rozumieć Zespół Szkolno- Przedszkolny w Świątkach;
- 7) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Świątkach;
- 8) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole w Świątkach;

**§ 2.1.** Zespół Szkolno- Przedszkolny w Świątkach jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:

- 1) oświatowego;
  - 2) powszechnie obowiązującego;
  - 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
  - 4) wewnątrzszkolnego.
2. Siedzibą Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Świątkach są budynki w Świątkach nr 34, 95 i 105.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Wójt Gminy Świątki.

**§ 3.1.** Podstawą prawną działania Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Świątkach są:

- 1) uchwała Rady Gminy w Świątkach Nr XII/78/2004 z 30.06.2004 r.
- 2) Statut zespołu.

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

2. Aktami wewnątrzszkolnymi są;

- 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
- 2) zarządzenia Dyrektora zespołu;
- 3) decyzje administracyjne;
- 4) obwieszczenia;
- 5) komunikaty;
- 6) pisma okólne.

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2004 r. Nr 273, poz.2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz.141, Nr 94, poz.788, Nr 122, poz.1020, Nr 131, poz.1091, Nr 167, poz.1400 i Nr 249, poz.2104, z 2006 r. Nr 144, poz.1043, Nr 108, poz.1532 i Nr 227, poz.1658 , z 2007 r. Nr 42, poz.273, Nr 80, poz.542 oraz z 2008 r. Nr 70, poz.416, Nr 145, poz.917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz.1618

3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w § 9, § 63, § 82, § 100, § 102, § 103, § 109, § 111, § 112, § 117, § 145, § 157 statutu szkoły.
4. Zarządzenia dyrektora zespołu regulują zasadnicze dla zespołu sprawy wymagające trwałego unormowania.
5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
6. Obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutu szkoły.
7. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania zespołu.
8. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły i przedszkola.

**§ 5.1.** Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi sekretarz szkoły.

2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi sekretarz szkoły.
3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnątrzszkolnych ich dotyczących.

**§ 6.1.** Zespół Szkolno- Przedszkolny w Świątkach jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241).

2. Podstawą gospodarki finansowej zespołu jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy Świątki.
3. Zespół pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy.
4. Zespół prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Dyrektor zespołu odpowiada za dyscyplinę budżetową.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Kierowanie pracą Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Świątkach**

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

**§ 8.1.** Dyrektor zespołu pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor zespołu kieruje pracą zespołu przy pomocy zastępców dyrektora i kierownika świetlicy.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników zespołu.

**§ 9. 1.** Zakresy zadań zastępców dyrektora i osób pełniących funkcje kierownicze w szkole określa dyrektor szkoły na Piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.

**2.** W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni zastępca dyrektora lub nauczyciel wskazany przez Dyrektora.

**§ 10.** Dyrektor zespołu współpracuje i współdziała z osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w zespole, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Świątkach oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych zespołu w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Rady Pedagogiczne, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

Dyrektor szkoły zapewnia sprawne funkcjonowanie szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

**§ 11. 1.** Zastępcy dyrektora zespołu i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w zespole odpowiadają za:

- 1) Organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
- 2) Przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.

2. Za realizację wyżej wymienionych zadań zastępcy dyrektora i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem zespołu

**§ 12** Kierownicy jednostek organizacyjnych zespołu, o których mowa w § 14 podejmują działania i prowadzi sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Dyrektora zespołu, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień Dyrektora.

**§ 13.1.** Dyrektor zespołu:

- 1) kieruje szkołą, jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
- 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Zadania dyrektora zespołu:

- 1) kieruje zespołem i reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zespołu;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) organizuje warunki do prawidłowej realizacji konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 5) współdziała z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
- 6) przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projekty planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 8) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 9) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 10) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
- 11) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego zespołu i realizuje go zgodnie z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 13) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
- 14) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
- 15) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

- 17) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 18) dokonuje oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 19) stwarza warunki do realizacji awansu zawodowego poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 20) dokonuje oceny dorobku zawodowego oraz przestrzega zasad awansu zawodowego;
- 21) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 22) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami zespołu
- 23) powierza funkcje wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami;
- 24) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe pracownikom;
- 25) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
- 26) wydaje świadectwa pracy i opinie związanych z awansem zawodowym,
- 27) wydaje decyzje o nadanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 28) przyznaje dodatki motywacyjne i inne dodatki pieniężne zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów,
- 29) dysponuje środkami ZFŚS,
- 30) występuje z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela,
- 31) opracowuje kryteria pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze,
- 32) określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 33) podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 34) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 35) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 36) udziela na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 37) odracza obowiązek nauki;
- 38) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale V statutu szkoły;
- 39) powołuje Zespół Wspierający na potrzeby organizacji, planowania, dokonania wielospecjalistyczne oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności lub niedostosowaniu społecznym.
- 40) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
- 41) W szczególnych przypadkach (długotrwała choroba nauczyciela, sprawowanie wychowawstwa w ramach zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, pełnienia funkcji wychowawcy przez nauczyciela uzupełniającego etat, itp.), dyrektor może wyznaczyć inną osobę niż osobę sprawującą funkcję wychowawcy do planowania i koordynowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom danej klasy.
- 42) informuje pisemnie rodziców/prawnych opiekunów/ pełnoletniego ucznia o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym, przy czym przez formę pisemną należy rozumieć formy określone w § 4 ust. 11 „Systemu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wspierania uczniów Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Świątkach
- 43) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 55 statutu szkoły;

- 44) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają;
- 45) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 46) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 47) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe,
- 48) zwalnia uczniów z WF-u, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, technologii informatycznej, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- 49) udziela zezwoleń indywidualne nauczanie lub na indywidualny tok nauki, zgodnie z zasadami określonymi w § 55 i 56 statutu szkoły;
- 50) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);
- 51) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 52) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 53) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 54) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 55) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 56) odracza obowiązek szkolny dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat;
- 57) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 58) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w § 111, 112 i 113 statutu szkoły;**
- 59) informuje Radę Rodziców i Samorząd Szkolny w terminie 3 dni od daty otrzymania raportu o zakończeniu ewaluacji zewnętrznej i wskazuje możliwości zapoznania się z raportem.
- 60) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
- 61) opracowuje arkusz organizacyjny zespołu na każdy rok szkolny;
- 62) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą szkoły;
- 63) organizuje wyposażenie zespołu w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 64) współdziała z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu uczniów do szkoły;
- 65) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych;
- 66) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;

- 67) współdziała ze związkami zawodowymi działającymi w szkole w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
- 68) zapewnia pomoc nauczycielom w wykonaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- 69) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
- 70) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,
- 71) egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 72) powołuje komisje stypendialne, egzaminacyjne,
- 73) wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych,

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Struktura organizacyjna Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Świątkach**

**§ 14.1.** W szkole wydziela się jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) zastępca dyrektora do spraw dydaktycznych;
  - 2) zastępca dyrektora do spraw przedszkola;
  - 3) kierownik świetlicy;
  - 4) sekretarz szkoły;
  - 5) inspektor do spraw BHP
  - 6) biblioteka;
  - 7) stołówka
  - 8) nauczyciel.
  - 9) opiekun hali sportowej
2. W Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Świątkach tworzy się dwie Rady Pedagogiczne, szkoły Podstawowej i Przedszkola, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole i przedszkolu. Rady Pedagogiczne pracują w oparciu o Regulaminy Rad Pedagogicznych.
3. Obowiązki nauczycieli określa § 118 Statut szkoły.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Wspólne zadania dla kierowników jednostek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych**

**§ 15.1** Do zadań kierowników jednostek organizacyjnych zespołu, o których mowa w § 14 należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej;
- 2) kierowanie działalnością zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Dyrektora zespołu i poleceniem dyżurującego członka dyrekcji,
- 3) ustalenie szczegółowego zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników,
- 4) prowadzenia polityki kadrowej w zakresie: zatrudnienia, zwalniania, nagradzania, awansowania, przeszerogowania, karania pracowników,
- 5) prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników bezpośrednio podległych i nadzorowanie prawidłowości prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pozostałych pracowników komórki organizacyjnej,
- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników,

- 7) sprawowania nadzoru nad podległymi pracownikami uczestniczącymi w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji dot. procedury postępowania o zamówienia publiczne,
- 8) gospodarowanie majątkiem ruchomym,
- 9) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej,
- 10) organizowanie z podległymi pracownikami spotkań i narad dotyczących realizowanych zadań,
- 11) przygotowanie projektów dokumentów, decyzji, innych aktów prawnych,
- 12) na polecenie zwierzchnika uczestniczenie w posiedzeniach organizowanych przez Dyrektora oraz referowanie przygotowanych dokumentów,
- 13) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, samorządem gospodarczym. Organizacjami społecznymi, zawodowymi i pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji,
- 14) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
- 15) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów,
- 16) nadzorowanie prawidłowości przekazywania dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego,
- 17) przygotowanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości,
- 18) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej szkoły oraz pracy jej pracowników,
- 19) realizowanie zadań współfinansowanych ze środków zagranicznych w zakresie zgodnym z kompetencjami komórki organizacyjnej, w tym:
  - a) realizacja procedur wdrażania funduszy
  - b) aplikowanie o środki na realizację zadań określonych, w tym przygotowanie wniosków zgodnie z obowiązującymi standardami,
  - c) koordynacja działań innych beneficjentów,
- 20) podejmowanie działań służących wykorzystaniu w szkole środków z funduszy europejskich,
- 21) opracowanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego szkoły w części dotyczącej realizowanych przez dyrektora zadań, realizacja budżetu oraz przygotowanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu,
- 22) dysponowanie środkami finansowymi w zakresie realizowanych zadań,
- 23) wykonanie innych zadań wynikających z ustaw i statutów oraz poleceń dyrektora szkoły
  - a) realizacja procedur wdrażania funduszy
  - b) aplikowanie o środki na realizację zadań określonych, w tym przygotowanie wniosków zgodnie z obowiązującymi standardami,
  - c) koordynacja działań innych beneficjentów,

**§ 16.1** Funkcjonowanie jednostek organizacyjnych zespołu i pracowników na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. jednostki organizacyjne zespołu współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, określony w regulaminie i zarządzeniach Dyrektora. Współpraca w szczególności polega na:

- 1) wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw,
- 2) udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań,
- 3) przedstawianiu opinii niezbędnych do wykonywania zaleconych zadań,

**§ 17.** Kierownicy jednostek organizacyjnych zespołu i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:

- 1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
- 2) zgodność z obowiązującymi przepisami;



- 3) właściwą formę;
- 4) terminowość załatwienia sprawy.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zakres działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych pracowników**

§ 18.1. Do zadań wicedyrektora ds. dydaktycznych należy w szczególności:

- 1) Przestrzeganie obowiązków zawartych w kodeksie pracy, statucie szkoły oraz regulaminie pracy.
- 2) Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
- 3) Sumienne i terminowe wykonywanie zadań.
- 4) Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 5) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego
- 6) Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy
- 7) Przejmowanie na siebie część zadań dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Świątkach, a w szczególności:
  - a) pełnienie funkcji dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce.
  - b) przygotowywanie projektów następujących dokumentów programowo-organizacyjnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego:
    - rocznego dydaktycznego planu pracy szkoły w części dotyczącej nauczania zintegrowanego oraz działalności wychowawczo-opiekuńczej szkoły
    - tygodniowego podziału lekcji i innych zajęć szkolnych
    - kalendarza imprez szkolnych
    - udzielanie informacji na posiedzeniach Rady Pedagogicznej o stanie pracy szkoły zakresie przydzielonym
  - c) organizowanie i koordynowanie bieżącego toku działalności pedagogicznej wybranych nauczycieli, wychowawców klas, świetlicy, biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego,
  - d) utrzymywanie kontaktów z ramienia dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z rodzicami, przyjmowanie tych rodziców i odpowiadanie na ich postulaty i skargi oraz ich załatwianie,
  - e) współpraca ze służbą zdrowia, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi działalność szkoły
- 8) Prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli religii, języka polskiego, historii, techniki, informatyki, muzyki, świetlicy, biblioteki, logopedy, psychologa i pedagoga szkolnego.
- 9) Pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego nad całą szkołą wg ustalonego harmonogramu.
- 10) Nadzorowanie wypełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
- 11) Wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora zespołu

2. Uprawnienia wicedyrektora do spraw dydaktycznych Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Świątkach

- 1) Jest bezpośrednim przełożonym z upoważnienia dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Świątkach nauczycieli wymienionych w ust.1 pkt. 8.
- 2) Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
- 3) Decyduje w bieżących sprawach procesu dydaktycznego oraz wychowawczo-opiekuńczego w całej szkole.
- 4) Ma prawo do formułowania projektu oceny pracy bezpośrednio podległych nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców.

- 5) Ma prawo wnioskowania w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych wszystkich pracowników zespołu.
  - 6) Ma prawo używania pieczętki osobowej-wicedyrektor mgr Robert Łaszczewski, oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem zadań i kompetencji.
3. Wicedyrektor odpowiada za:
- 1) Powierzone mu mienie i właściwe z niego korzystanie.
  - 2) Jakość realizowanych zadań na swoim stanowisku pracy.
  - 3) Służbowo przed dyrektorem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, radą pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za:
    - a) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno- wychowawczych w szkole wspólnie z dyrektorem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego,
    - b) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
    - c) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym,
    - d) prawidłowość postępowania Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w związku z obowiązkiem szkolnym w obwodzie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
    - e) bezpieczeństwo osób podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora Zespołu szkolno-Przedszkolnego oraz bieżącego nadzoru nad szkołą.

§19. 1. Do zadań wicedyrektora ds. przedszkola należy w szczególności:

- 1) Przestrzeganie obowiązków zawartych w kodeksie pracy, statucie szkoły oraz regulaminie pracy.
- 2) Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
- 3) Sumienne i terminowe wykonywanie zadań.
- 4) Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 5) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego
- 6) Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 7) Przejmowanie na siebie część zadań dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, a w szczególności:
  - f) przygotowywanie projektów następujących dokumentów programowo-organizacyjnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego:
    - rocznego dydaktycznego planu pracy przedszkola
    - kalendarza imprez przedszkola
    - udziela informacji na posiedzeniach Rady Pedagogicznej o stanie pracy przedszkola w zakresie przydzielonym
  - g) organizowanie i koordynowanie bieżącego toku działalności pedagogicznej nauczycieli przedszkola,
  - h) utrzymywanie kontaktu z ramienia dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z rodzicami, przyjmowanie tych rodziców i odpowiadanie na ich postulaty i skargi oraz ich załatwianie,
  - i) współpraca ze służbą zdrowia, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi działalność przedszkola
- 8) Prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli przedszkola.
- 9) Nadzorowanie wypełniania obowiązku szkolnego dzieci sześciolletnich zamieszkałych w obwodzie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
- 10) Zapewnianie i organizowanie wyżywienia dla dzieci przedszkolnych,
- 11) Wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora zespołu.

2. Uprawnienia wicedyrektora do spraw przedszkola:

- 1) Jest bezpośrednim przełożonym z upoważnienia dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nauczycieli przedszkola.
- 2) Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników przedszkola pełnienia swego bieżącego nadzoru a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
- 3) Decyduje w bieżących sprawach procesu dydaktycznego przedszkola wychowawczo-opiekuńczego.
- 4) Ma prawo do formułowania projektu oceny pracy bezpośrednio podległych nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców.
- 5) Ma prawo wnioskowania w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych wszystkich pracowników przedszkola.
- 6) Ma prawo używania pieczętki osobowej-wicedyrektor mgr Dorota Przekop, oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem zadań i kompetencji.

3. Wicedyrektor odpowiada za:

- 1) Powierzone mu mienie i właściwe z niego korzystanie.
- 2) Jakość realizowanych zadań na swoim stanowisku pracy.
- 3) Służbowo przed dyrektorem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, radą pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za:
  - f) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno- wychowawczych w przedszkolu wspólnie z dyrektorem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego,
  - g) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej przedszkola,
  - h) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym,
  - i) prawidłowość postępowania Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w związku z obowiązkiem szkolnym w obwodzie Zespołu szkolno-Przedszkolnego
  - j) bezpieczeństwo osób podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora Zespołu szkolno-Przedszkolnego oraz bieżącego nadzoru nad przedszkolem.

§ 20.1. Do zadań kierownika świetlicy należy w szczególności:

- 1) Organizowanie pracy wychowawczo opiekuńczej świetlicy, stołówki szkolnej - czuwa nad ich prawidłowym funkcjonowaniem, rozlicza pracowników z realizacji przydzielonych obowiązków.
- 2) Opracowywanie projektu planu pracy świetlicy szkolnej, będący częścią projektu planu pracy szkoły, dwa razy w roku ocenianie jego realizacji;
- 3) Współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innymi komórkami opiekuńczymi (z pracownikami opieki społecznej, pracownikami policji, służby zdrowia itp. ) w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradza ich rodzicom.
- 4) Opracowywanie tygodniowego rozkładu zajęć świetlicy, rozliczanie wychowawców świetlicy z jego realizacji oraz inwencji twórczej.
- 5) Dbanie o dyscyplinę pracy wychowawców świetlicy, wyciąganie konsekwencji w razie jej braku.
- 6) Współpraca na bieżąco z rodzicami uczniów objętych opieką świetlicy i stołujących się, w celu stworzenia lepszych warunków pobytu na świetlicy.
- 7) Organizowanie pracy świetlicy, dbanie o estetykę i wystrój świetlicy, stołówki i kuchni.
- 8) Podejmowanie decyzji w sprawach istotnych dla pracy świetlicy i stołówki szkolnej, które konsultuje z dyrektorem szkoły lub wicedyrektorem.
- 9) Decydowanie o przyjęciu uczniów do świetlicy oraz przyjmowanie zapisów na obiady. W przypadku dużej liczby chętnych powołuje komisję, która decyduje w powyższych sprawach. Skład komisji konsultuje z dyrektorem szkoły.

- 10) Usuwanie ucznia ze świetlicy lub stołówki szkolnej, jeżeli systematycznie łamie regulamin, powiadamiając o tym rodziców.
- 11) Występowanie w imieniu świetlicy do zakładów i instytucji o specjalne dotacje na potrzeby świetlicy, reprezentowanie jej interesów w środowisku pozaszkolnym.
- 12) Realizowanie budżetu świetlicy zgodnie z jej aktualnymi potrzebami.
- 13) Czuwanie nad aktualizacją regulaminów świetlicy i stołówki, dopasowywanie ich do aktualnych ustaleń.
- 14) Przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
- 15) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 21.1. Do zadań inspektora BHP należy w szczególności:

- 1) Przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP,
- 2) Informowanie kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególnych przypadkach Dyrektora zespołu, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczenia stwierdzonych zagrożeń,
- 3) Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy, albo jego części
- 4) Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy, albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań BHP w tych założeniach,
- 5) Sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierające propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 6) Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących BHP na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 7) Udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 8) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 9) Doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad BHP,
- 10) Dokonywanie oceny ryzyka zawodowego,
- 11) Współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 12) Inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki BHP
- 13) Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 23

§ 22 1. Do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, medioteki, czytelnicy,
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej,
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania,
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji,
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- 9) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturowych,
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych, spotkań z autorami,

- 11) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej,
- 12) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów,
- 13) selekcjonowanie zbiorów,
- 14) prowadzenie dokumentacji pracy bibliotekarzy i wypożyczeń,
- 15) opracowywanie polityki gromadzenia zbiorów, zakupów,

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy**

**§ 23.1.** Pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Świątkach na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły oświadczenia o stanie majątkowym.

3. Pracownik zatrudniony w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Świątkach zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**§ 24.1.** Obowiązki sekretarza szkoły.

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
- 4) wysyłanie korespondencji;
- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. zabezpieczenie księgi ocen, arkuszy ocen, księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci
- 6) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
  - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
  - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
  - d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
  - e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
- 7) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
- 8) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie listy obecności pracowników szkoły
- 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;

- 10) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły,
- 11) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 12) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
- 13) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 14) przyjmowanie i przechowywanie wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego
- 15) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły;
- 16) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
- 17) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 18) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 19) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 20) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 21) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 22) przekazywanie akt do zakładowego archiwum,
- 23) prowadzenie archiwum szkolnego;
- 24) udzielanie informacji interesantom;
- 25) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
- 26) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
- 27) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej (akta osobowe itp.);
- 28) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 29) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
- 30) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
- 31) wystawianie, rozliczenie oraz ewidencja delegacji służbowych;
- 32) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji obsługi;
- 33) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
- 34) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia ;
- 35) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia na potrzeby Dyrektora;
- 36) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
- 37) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
- 38) realizacja obowiązków pracownika samorządowego , zapisanych w § 23 Regulaminu Organizacyjnego;
- 39) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora zespołu.

**§ 25. Obowiązki nauczyciela Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Świątkach:**

- 1) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 9) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów i wychowanków wychowawcy klasy/grupy;
  - 9a) przestrzeganie zapisów „Systemu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wspierania uczniów Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Świątkach
  - 9b) udział z zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału celem omawia spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno –pedagogicznej jego wychowankom
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu ( zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej j, w tym poradni specjalistycznej;
- 11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*;
- 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 13) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 14) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 15) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów i wychowanków;
- 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN , OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 17) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.P;
- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w „*Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji .....*” a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
- 20) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;

- 22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 23) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 24) uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki

#### § 26. Obowiązki intendentki:

- 1) zaopatrywanie przedszkola w potrzebne artykuły żywnościowe,
- 2) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem,
- 3) racjonalne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
- 4) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością,
- 5) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza,
- 6) przestrzeganie stawki żywnościowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
- 7) prowadzenie magazynu żywnościowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
- 8) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego,
- 9) sporządzanie raportów żywnościowych i przekazywanie ich do podpisu wicedyrektorowi ds. przedszkola,
- 10) pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z nich na bieżąco, po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji wicedyrektora ds. przedszkola,
- 11) informowanie wicedyrektora w okresach comiesięcznych o wykorzystaniu środków finansowych,
- 12) utrzymanie czystości w magazynach żywnościowych,
- 13) dbanie o terminowa cechowanie wag,
- 14) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z HACCAP
- 15) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze,
- 16) wykonanie badań profilaktycznych,
- 17) uczestniczenia w kasacji i spisach z natury,
- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu pracy i wszelkich przepisów dotyczących BHP i p/poż
- 19) Pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb,
- 20) Udział w szkoleniach BHP i p/poż
- 21) Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 23
- 22) Wykonanie poleceń wicedyrektora ds. przedszkola,

#### § 27. Obowiązki kucharza:

- 1) Uczestniczy w planowaniu jadłospisów,
- 2) Przygotowanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm,
- 3) Pobieranie z magazynów produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych receptura i odpowiednim zabezpieczeniem przed użyciem.
- 4) Obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych,
- 5) Utrzymanie porządku i czystości w kuchni,
- 6) Pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepid-u,
- 7) Mycie naczyń, wyparzenie sprzętu kuchennego,
- 8) Sprzątanie kuchni i szaf kuchennych,
- 9) Właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm,



- 10) Obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni,
- 11) Znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni,
- 12) Wykonywanie badań profilaktycznych,
- 13) Udział w szkoleniach bhp i p/poż
- 14) Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 23,
- 15) Wykonywanie poleceń wicedyrektora ds. przedszkola,

#### § 28. Obowiązki pomocy kuchennej

- 1) Wykonywanie prac w sposób zgodny z wymaganiami higieny i zasadami bhp oraz stosowanie się do poleceń i wskazówek kucharza,
- 2) Wykonywanie prac przygotowawczych przy sporządzaniu posiłków,
- 3) Przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki,
- 4) Pomoc przy wydawaniu posiłków,
- 5) Wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac,
- 6) Obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni,
- 7) Zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności
- 8) Utrzymywanie pomieszczeń kuchni w należytym porządku i ładzie,
- 9) Znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni,
- 10) Zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i awarii,
- 11) Współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny,
- 12) Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,
- 13) Przestrzeganie regulaminu pracy,
- 14) Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 23,
- 15) Wykonywanie poleceń wicedyrektora ds. przedszkola,

#### § 29 Obowiązki woźnej oddziałowej ,

- 1) współpraca z nauczycielką grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci,
- 2) ustalanie z nauczycielką czas wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć;
- 3) sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w sali;
- 4) towarzyszenie nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań.
- 5) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami higieny przedszkolnej, a przede wszystkim:
- 6) wietrzenie sali i innych pomieszczeń, czyszczenie i froterowanie podłogi, opróżnianie koszy na śmieci;
- 7) wycieranie kurzu wilgotną szmatką;
- 8) pielęgnowanie roślin doniczkowych (podlewanie, mycie i przesadzanie);
- 9) utrzymywanie w bieżącej czystości: urządzeń sanitarno-higienicznych, podłóg i posadzek, wykładzin, chodników i dywanów (przynajmniej jeden raz w roku trzepać dywany i chodniki), lamperii i glazury, drzwi i okien, pościeli i ręczników dla dzieci, sprzętów, mebli i zabawek, firan (zdejmowanie i zawieszanie firan);
- 10) wykonywanie w okresie wakacji, oprócz czynności codziennych, całkowitego porządkowania pomieszczeń i sprzętu;
- 11) znajomość instrukcji obsługi maszyn na stanowisku pracy;
- 12) zamykanie okien i drzwi po skończonej pracy, sprawdzanie kurków wodociągowych (gazowych), wyłączanie urządzeń elektrycznych z sieci, gaszenie światel z wyjątkiem oświetlenia nocnego;
- 13) współdziałanie w organizacji pracy opiekuńczo-wychowawczej w grupie w zakresie:

- 14) organizowania żywienia poprzez ustawianie talerzy, łyżek itd;
- 15) roznoszenia posiłków, sprzątania i zmywania po posiłkach;
- 16) organizowania odpoczynku poobiedniego dzieci przez rozłożenie i złożenie leżaków i pościeli, pomoc w rozbieraniu i ubieraniu dzieci.
- 17) współpraca z pracownikami kuchni w celu zapewnienia dzieciom specjalnej troski zaleconych potraw (np. dzieciom z dietą bezglutenową);
- 18) usuwanie w czasie przeprowadzania remontów sal i innych pomieszczeń, sprzętu, mebli oraz należyte ich zabezpieczenie;
- 19) przestrzeganie ustalonych przez dyrektora przedszkola ilości i terminów zużycia otrzymanych narzędzi pracy oraz materiałów służących do utrzymywania czystości.
- 20) noszenie odpowiedniej odzieży roboczej (fartuchy, czepki, buty):
- 21) Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,
- 22) Przestrzeganie regulaminu pracy,
- 23) Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 23,
- 24) wykonywanie innych czynności zleconych przez wicedyrektora ds. przedszkola,

### § 30 Obowiązki pomocy nauczyciela

- 1) współpraca z dyrektorem oraz pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci, współdziała z woźnymi w utrzymaniu ładu i porządku w przedszkolu oraz dba o należyłą dyscyplinę pracy.
- 2) ściśle współpracuje z nauczycielkami oddziału w zakresie opieki nad dziećmi, dbania o utrzymanie ładu, porządku i estetyki w powierzonej sali zajęć i innych pomieszczeniach przedszkola.
- 3) Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecone przez nauczycielkę oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:
  - a) pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
  - b) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
  - c) czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków przez dzieci,
  - d) przygotowanie do posiłków, pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci,
  - e) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
  - f) organizowanie wypoczynku dzieci,
  - g) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału,
  - h) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
  - i) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola
  - j) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
  - k) pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica,
  - l) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących,
  - m) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu,
  - n) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci
- 4) Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,
- 5) Przestrzeganie regulaminu pracy,
- 6) Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 23,
- 7) Wykonywanie innych czynności zleconych przez wicedyrektora ds. przedszkola,

### § 31 Obowiązki konserwatora:

- 1) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;

- 2) zgłaszanie dyrektorowi przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 3) udzielanie informacji interesantom;
- 4) codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);
- 5) przekazywanie informacji dyrektorowi o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 6) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole i przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych i przedszkolnych;
- 7) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 8) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 9) wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora;
- 10) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów a placówkach handlowych w uzgodnieniu z dyrektorem;
- 11) prowadzenie podręcznego zeszycu rozchodu materiałów;
- 12) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- 13) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
- 14) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- 15) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 16) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 23;
- 17) wykonywanie poleceń Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego,.

### § 32. Obowiązki sprzątaczk:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątanania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
  - a) wycieranie na wilgotno kurzy,
  - b) wietrzenie pomieszczeń,
  - c) zmywanie podłóg,
  - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
  - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
  - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
  - g) przecieranie drzwi ,a w razie potrzeby mycie szyb.
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien, drzwi;
- 3) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
  - a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątanania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, firan i itp.;
  - 4) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - 5) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
  - 6) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
  - 7) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 23;
  - 8) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.

### § 33. Obowiązki opiekuna hali sportowej:

- 1) Czas pracy pracownika od godz. 14.00 do 22.00 od wtorku do soboty. Dniem dodatkowo wolnym od pracy jest poniedziałek. Swoją obecność pracownik potwierdza podpisem na liście obecności w sekretariacie szkoły.

- 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wyjścia poza teren zakładu pracy w godzinach pracy, są możliwe po uprzednim uzyskaniu zgody przełożonego. Wyjścia są wpisywane do księgi wyjść, w której określany jest cel wyjścia, czas wyjścia i czas powrotu pracownika
- 3) Sumienne i staranne wykonywanie pracy, stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
- 4) Przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy oraz ustalonego w zakładzie porządku i czasu pracy.
- 5) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
- 6) Przejawianie dbałości o dobro zakładu, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
- 7) Przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy.
- 8) Prowadzenie dokumentacji związanej z wykorzystaniem obiektu.
- 9) Współuczestniczenie w przeglądach technicznych obiektu.
- 10) Prowadzenie sprawy z zakresu przeciwdziałania awarii sprzętu i urządzeń oraz likwidacji skutków awarii.
- 11) Utrzymywanie w należytej czystości hali, magazynku sprzętu i pomieszczeń sanitarnych w godzinach pracy.
- 12) przygotowywanie hali i sprzętu do korzystania z niego w cyklu całodziennym oraz w terminach wyznaczonych rozgrywek ligowych.
- 13) Prawidłowe układanie harmonogramu korzystania z hali sportowej.
- 14) Wykonywanie poleceń dyrektora zespołu.
- 15) Przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
- 16) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 23;

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji**

**§ 34.1.** W jednostkach organizacyjnych Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Świątkach obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole;
  - 2) pocztę wpływającą do jednostek organizacyjnych rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor zespołu
  - 3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych,
  - 4) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
  - 5) kierownicy oraz wyznaczeni przez nich 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 zespołu.

**§ 35.** Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.

2. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

## ROZDZIAŁ VIII

### Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

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

- 1) W zespole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektorów;
  - 2) Dyrektor zespołu przyjmuje skargi i wnioski we wtorki i czwartki w godz. 9.00-14.00.
  - 3) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, a także za pomocą telefaksu, ustnie do protokołu;
  - 4) Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
  - 5) Sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;
  - 6) 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;
  - 7) Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy;
  - 8) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
    - a) liczba porządkowa,
    - b) data wpływu skargi/wniosku,
    - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
    - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
    - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
    - f) termin załatwienia skargi/wniosku,
    - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
    - h) data załatwienia,
    - i) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
  - 9) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.
2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:
- 1) Kwalifikowanie spraw, jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
  - 2) Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora, jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
  - 3) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięci braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
  - 4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji zespołu, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji zespołu;
  - 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 zostawić w dokumentacji zespołu;
  - 6) Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;
  - 7) Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:
- 1) Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona;
  - 2) Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
    - a) oryginał skargi/wniosku,
    - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,

- c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
  - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
  - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
- 3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
- a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
  - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
  - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
- 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Tryb wykonywania kontroli**

**§ 37.1** Kontrola polega na badaniu samodzielnych stanowisk pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
3. Celem kontroli wewnętrznej w szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
- 1) ustaleniu stanu faktycznego;
  - 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
  - 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
  - 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
  - 5) omówienie wyniku kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem.
4. Zakresy kontroli:
- 1) Dyrektor przeprowadza kontrolę w zakresie:
    - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
    - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników zespołu,
      - a) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
      - b) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
      - c) przestrzegania przez uczniów, wychowanków i nauczycieli statutu szkoły i przedszkola,
      - c) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p/poż
      - d) przestrzegania dyscypliny pracy,
      - e) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
      - f) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
      - g) prowadzenie dokumentacji księgowej,
      - h) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
      - i) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
      - j) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
      - k) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
      - l) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
      - m) przestrzegania instrukcji, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
      - n) rozchodowania druków ścisłego zachowania, terminowości składania sprawozdań,
      - o) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
      - p) gospodarowania środkami czystości i artykułami biurowymi,

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Przepisy końcowe**

**§ 38.** Kierownicy jednostek organizacyjnych zespołu są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

**§ 39.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Szkoły Podstawowej w Świątkach i Przedszkola oraz Regulamin Pracy.

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

Załącznik do Regulaminu:

1.Schemat organizacyjny

# Schemat organizacyjny Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

