

# **Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 4 w Zawierciu**

## **ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne**

### **§ 1.**

1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej Nr 4 w Zawierciu, 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 Nr 4 w Zawierciu;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej Nr 4 w Zawierciu;
- 3) ustawie - **USTAWY REGULUJĄCE PRAWO OŚWIATOWE**
  - Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. 2021 r., poz. 1915 z późniejszymi zmianami)
  - Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U 2021 r., poz. 1762 z późniejszymi zmianami)
  - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz.U 2021 1082 z późniejszymi zmianami)
  - Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych( tekst jednolity Dz.U 2021 r., poz. 1930 i 2445 z późniejszymi zmianami)
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 4 w Zawierciu.
- 8) pracownikowi samorządowemu - należy przez to rozumieć pracowników szkoły;
- 9) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 4 w Zawierciu.

### **§ 2.**

1. Szkoła Podstawowa Nr 4 w Zawierciu 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 Szkoły Podstawowej Nr 4 w Zawierciu jest budynek przy ulicy Powstańców Śląskich 18, 42-400 Zawiercie

3. Organem prowadzącym szkołę jest Urząd Miasta Zawiercie.

### **§ 3.**

Podstawą prawną działania Szkoły Podstawowej Nr 4 w Zawierciu są:

- 1) akt założycielski Szkoły Podstawowej Nr 4 w Zawierciu z 1913 roku wydany przez .....
- 2) Statut Szkoły Podstawowej Nr 4 w Zawierciu.

### **§ 4.**

1. Akty wewnętrzne , o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4 , wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej Nr 4, Dyrektora szkoły, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnętrznymi są;
  - 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
  - 2) zarządzenia Dyrektora szkoły;
  - 3) decyzje administracyjne;
  - 4) komunikaty.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w §17 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. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

## § 5.

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi starszy referent szkoły.
2. Zbiór i ewidencję aktów wewnętrznych prowadzi starszy referent szkoły.
3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnętrznych ich dotyczących.

## § 6.

1. Szkoła Podstawowa Nr 4 jest jednostką budżetową , której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych ( Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm. oraz Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych( tekst jednolity Dz.U 2021 r., poz. 1930 i 2445 z późn. zm.).
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miasta Zawiercie.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Miasta.
4. Gospodarka finansowa szkoły prowadzona jest przez Miejski Zespół Obsługi Ekonomiczno- Administracyjnej Szkół w Zawierciu.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Kierowanie pracą Szkoły Podstawowej Nr 4**

#### **§ 7.**

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

#### **§ 8.**

1. Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły przy pomocy zastępców dyrektora i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły .

#### **§ 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.

#### **§ 10.**

Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z osobami zajmujące kierownicze stanowiska w szkole, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Szkoły Podstawowej Nr 4 oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

#### **§ 11.**

1. Zastępcy dyrektora i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w szkole odpowiadają za:
  - 1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
  - 2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
  - 3) 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 szkoły.

#### **§ 12.**

Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska, o których mowa w § 14 podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Dyrektora szkoły, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień Dyrektora.

#### **§ 13.**

1. Dyrektor Szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, specjalistów oraz pracowników niebędących nauczycielami.
3. W zakresie, o którym mowa w ust.2, Dyrektor w szczególności wykonuje zadania, o których mowa w art. 68 ust. 5 Prawa oświatowego.
4. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej szkoły.

5. Zadania związane z pełnieniem funkcji, o której mowa w ust.4, oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i monitoruje pracę szkoły.
7. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu szkół,
  - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
  - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
4. Do zadań Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
  - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:
    - a) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
    - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
    - c) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły lub przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
    - d) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły,
    - e) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą i określenie warunków jego spełniania oraz udzielanie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
    - f) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
    - g) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
    - h) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,
    - i) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
    - j) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
    - k) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu Szkoły w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
    - l) występowanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,

- l) podejmowanie decyzji w sprawach zwalniania uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych albo realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego,
  - m) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - n) powierzanie stanowiska wicedyrektora i odwołanie z niego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego,
  - ń) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji,
  - o) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - ó) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
  - p) przedstawianie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - r) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, o ile są zgodne z przepisami prawa,
  - s) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - ś) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) opracowanie arkusza organizacji pracy szkoły,
  - b) dopuszczanie do realizacji w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
  - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć dla poszczególnych klas i oddziałów,
  - d) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - e) przygotowanie projektu planu pracy szkoły,
  - f) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII,
  - g) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - h) określenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, regulaminu pełnienia dyżurów nauczycielskich, Regulaminu organizacji wycieczek szkolnych, zasad korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń szkolnych.
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowanie projektu planu finansowego szkoły i jego zmian,
  - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,

- c) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół.
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
  - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
  - b) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - c) organizowanie nadzorowanie kancelarii szkoły,
  - d) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno- remontowych,
  - e) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
- 5. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeksu pracy należy w szczególności:
  - 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, specjalistów i pracowników niebędących nauczycielami,
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych,
  - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole,
  - 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły,
  - 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
  - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
  - 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
  - 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
  - 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
  - 15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

- 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
7. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Struktura organizacyjna szkoły Podstawowej Nr 4 w Zawierciu**

##### **§ 14.**

**1. W szkole wydzielą się samodzielne stanowiska pracy:**

- 1) wicedyrektor szkoły;
- 2) Kierownik administracyjny,
- 3) Intendent.
- 4) Kierownik świetlicy
- 5) bibliotekarz;
- 6) nauczyciel.

**2.** W szkole Podstawowej Nr 4 w Zawierciu tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

**3. Zadania Rady Pedagogicznej**

Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.

**2. Do jej kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:**

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

**3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:**

- 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) wnioski Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
- 5) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

- 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
  - 7) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania,
  - 8) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
  - 9) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
  - 10) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
  - 11) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć
  - 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
4. Rada Pedagogiczna deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
  5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
  6. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
  7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
  8. Osoby uczestniczące w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Wspólne zadania dla stanowisk samodzielnych**

#### **§ 15.**

Do zadań pracowników samodzielnych stanowisk organizacyjnych szkoły należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej;
- 2) kierowanie działalnością komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Dyrektora szkoły i poleceniem dyżurującego członka dyrekcji;
- 3) ustalanie szczegółowego zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników;
- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
- 5) gospodarowanie majątkiem ruchomym;
- 6) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
- 7) organizowanie z podległymi pracownikami spotkań i narad dotyczących realizowanych zadań;
- 8) przygotowanie projektów dokumentów, decyzji, innych aktów prawnych;
- 9) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, samorządem gospodarczym, organizacjami społecznymi, zawodowymi i pozarządowymi, oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;



- 10) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 11) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 12) nadzorowanie prawidłowości przekazywania dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego;
- 13) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
- 14) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej szkoły oraz pracy jej pracowników;
- 15) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego szkoły w części dotyczącej realizowanych przez Dyrektora zadań, realizacja budżetu oraz przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu Szkoły oraz poleceń dyrektora szkoły

## **§ 16.**

1. Funkcjonowanie jednostek organizacyjnych szkoły i pracowników na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Jednostki organizacyjne szkoły 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) przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań.

## **§ 17.**

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 samodzielnych pracowników**

## **§ 18.**

Do zadań Kierownika administracyjnego należy:

1. Kieruje zespołem pracowników administracyjnych i obsługowych.
2. Określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresów czynności, a także stwarza im warunki pracy oraz warunki BHP.
3. Wraz z zespołem pracowników, którymi kieruje, zapewnia wykonywanie następujących zadań:
  - sprawna obsługa kancelaryjno-biurową szkoły
  - prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników administracyjnych i obsługi

- zabezpieczenie druków ścisłego zachowania
- zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia placówki
- realizację zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z decyzjami Rady Pedagogicznej i Dyrekcji Szkoły
- zainwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizację inwentaryzacji
- kontrola zużycia materiałów na czystość
- zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń oraz zabezpieczenie majątku szkolnego
- dbanie o klucze od wejść ewakuacyjnych
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

Uprawnienie i odpowiedzialność:

1. Jest członkiem kierownictwa szkoły, reprezentuje pracowników niepedagogicznych.
2. Jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników administracyjnych i obsługowych.
3. Ocenia pracę swych podwładnych, wnioskuję o awansie, wnioskuję o premie, występuje o zmianę stosunku pracy.
4. Opiniuje wnioski i podania swych podwładnych do dyrektora szkoły i zespołu ekonomiczno-administracyjnego.
5. Decyduje o harmonogramie tygodniowym i dziennym administracji i obsługi, a także o harmonogramie ich urlopów.

Pracownika interesuje znajomość prawa pracy, regulaminu pracy, przepisów i zarządzeń dotyczących szkoły i przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów p/poż i BHP.

## § 19.

Do zadań Wicedyrektorów należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) nadzór nad biblioteką szkolną,
- 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 5) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 6) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 7) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 8) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 9) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 10) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 11) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;

- 12) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 13) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 14) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 15) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 16) opracowanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 17) kontrolują w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 18) kontrolują realizację indywidualnego nauczania;
- 19) egzekwują przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 20) dbają o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 21) przygotowują projekty uchwał , zarządzeń , decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 22) kontrolują prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 23) rozstrzygają spory między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 24) współpracują z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 25) kontrolują pracę pracowników obsługi ;
- 26) dbają o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 27) współpracują z Poradnią Pedagogiczno –Psychologiczną , policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 28) przestrzegają wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych , a w szczególności Regulaminu Pracy; przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 29) realizują obowiązki pracownika samorządowego
- 30) wykonują polecenia Dyrektora szkoły.
- 31) zastępują dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

## § 20.

Do zadań bibliotekarzy należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, medioteki, czytelní;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspakajanie 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, zaspakajanie potrzeb kulturowych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych , spotkań z autorami;

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

## **ROZDZIAŁ VI**

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

#### **§ 21.**

**1.** Pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej Nr 4 w Zawierciu 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 Szkole Podstawowej Nr 4 zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

#### **§ 22.**

Obowiązki kierownika Administracyjnego .

- 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. księgi ocen, arkuszy ocen;
- 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) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 9) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 10) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
- 11) prowadzenie rejestru spraw wojskowych;
- 12) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
- 13) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 14) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły,
- 15) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
- 16) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 17) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 18) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 19) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 20) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
- 21) prowadzenie archiwum szkolnego;
- 22) udzielanie informacji interesantom;
- 23) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
- 24) realizacja obowiązków pracownika samorządowego,
- 25) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły.

## **§ 23.**

Obowiązki nauczyciela Szkoły Podstawowej Nr 4 w Zawierciu:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego;
- 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
- 6) i inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

2. Szczegółowy zakres obowiązków , odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela Szkoły Podstawowej Nr 4 w Zawierciu zapisany jest w statucie szkoły, §67, który nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.

## § 24.

Obowiązki Intendenta:

- 1) zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywnościowe i techniczne (środki czystości, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;
- 2) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do poręcznych ksiąg inwentarzowych oraz na fiszki inwentarzowe po ich uprzednim odcenieniu;
- 3) prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowej, aktualizacji wywieszek inwentarzowych;
- 4) uzgadnianie sald z księgowością Szkoły Podstawowej Nr 4 dwa razy w roku ( na koniec czerwca i grudnia);
- 5) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 6) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w stołówce;
- 7) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego;
- 8) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;
- 9) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
- 10) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
- 11) sporządzanie raportów żywieniowych przedstawianie ich do podpisu kierownikowi gospodarczemu;
- 12) informowanie dyrektora w okresach comiesięcznych o wykorzystaniu środków finansowych;
- 13) utrzymywanie czystości ( sprzątanie) magazynów żywnościowych;
- 14) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni; przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCAP;
- 15) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze;
- 16) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 17) uczestniczenie 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 ;
- 22) wykonywanie poleceń Dyrektora.

## § 25.

Obowiązki kucharza:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;

- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczeniem przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;
- 6) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 7) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepid-u;
- 8) mycie naczyń (wyparzanie), sprzętu kuchennego;
- 9) sprzątanie kuchni i szaf kuchennych;
- 10) właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;
- 11) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
- 12) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
- 13) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 14) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 15) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż.;
- 17) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego,;
- 18) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

## § 26.

### 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) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharzki;
- 4) systematyczne wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 5) pomoc przy wydawaniu posiłków;
- 6) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
- 7) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
- 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 9) utrzymywanie pomieszczeń kuchni w należyтым porządku i ładzie;
- 10) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 11) zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i awarii;
- 12) współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny ;
- 13) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 14) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 15) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
- 16) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

## § 27.

Obowiązki woźnej:

1. Codzienne otwieranie szkoły.
2. Sprzątanie sekretariatu.
3. Sprzątanie gabinetu dyrektora szkoły.
4. Sprzątanie świetlicy.
5. Sprzątanie gabinetu kierownika świetlicy.
6. Sprzątanie głównego wejścia.
7. Dyżurowanie przy głównym wejściu do szkoły.
8. Wyjścia w celach służbowych w zależności od potrzeb szkoły.
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.
10. zgłaszanie Kierownikowi Administracyjnemu przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
11. udzielanie informacji interesantom (rodzicom uczniów);
12. nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;
13. kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;
14. zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniów lub zachowujących się podejrzanie;
15. informowanie kierownika administracyjnego o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego,
16. sprzątanie po przerwach podłogi korytarza przed wejściem do szkoły;
17. przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
18. przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
19. przestrzeganie Regulaminu Pracy;
20. przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
21. wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.
22. Obowiązki w czasie ferii i wakacji :
  - Pomoc przy gruntownym sprzątaniu szkoły.
  - Opiekowanie się szkolnymi kwiatami.

## § 28.

Obowiązki konserwatora:

1. Nadzór nad sprawnością techniczną obiektu szkoły – w szczególności :
  - bezpieczny stan sieci elektrycznej, wyłączników, gniazd, puszek rozdzielczych, lamp i innych odbiorników
  - sprawny stan instalacji wodno-kanalizacyjnej i grzewczej, w granicach możliwości technicznych
  - sprawny stan drzwi i okien, ich zamknięć i okuć oraz wymiana rozbitych szyb
  - wyprawki malarskie
  - dbałość o stan kluczy, zamków i zlecenie dokonania duplikatów



- dokonywanie wraz z dyrektorem, inspektorem BHP, pielęgniarką systematycznych przeglądów technicznych całego obiektu szkolnego
2. Utrzymywanie czystości terenu wokół szkoły.
    - codzienne sprzątanie terenu szkolnego i chodników wokół szkoły ( zbieranie papierów, zamiatanie, grabienie liści, wrywanie chwastów, koszenie trawy, w miarę potrzeb konserwacja ogrodzenia )
    - zwracać uwagę na właściwą eksploatację budynku i placu, zabezpieczając przed chuliganami, wandalami, niszczycielami mienia społecznego
    - w okresie zimy odśnieżanie terenu wokół szkoły i posypywanie piaskiem.
  3. Być w stanie całkowitej trzeźwości przy pracy.
  4. Wykonywać inne czynności wynikające z potrzeb szkoły zlecone przez dyrektora szkoły.
    - systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;
    - kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych;
    - systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
    - troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z Kierownikiem Administracyjnym;
    - utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
    - utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych ( koszenie traw, przycinanie drzew, odśnieżanie);
    - 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;
  8. wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

## § 29.

### Obowiązki sprzątaczk:

1. utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
2. wycieranie na wilgotno kurzy,
3. wietrzenie pomieszczeń,
4. zmywanie podłóg,
5. podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
6. uzupełnianie mydła w pojemnikach,
7. mycie i odkażanie sanitariatów,
8. przecieranie drzwi ,a w razie potrzeby mycie szyb.
9. zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien , drzwi;

10. sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeniach : mycie okien, mycie podłóg i posadzek, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
11. wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora szkoły;
12. udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
13. przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
14. przestrzeganie Regulaminu Pracy;
15. przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
16. wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

## **ROZDZIAŁ VII**

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

#### **§ 30.**

W jednostkach organizacyjnych Szkoły Podstawowej Nr 4 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 szkoły;
- 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) 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.

#### **§ 31.**

Do podpisu Dyrektora szkoły zastrzega się pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
- 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Miejskiego Zespołu Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
- 3) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.

**2.** Ponadto Dyrektor szkoły podpisuje:

- 1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;
- 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
- 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;

3. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.
4. Pisma podpisują:
  - 1) Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem - w sprawach należących do zakresu działania jednostki;
  - 2) inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
6. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 32.**

Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

1. W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektorów;
2. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor przyjmują skargi i wnioski w poniedziałki od godz. 10<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub także za pomocą, telefaksu, poczty elektronicznej, a także 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 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 załatwiania sprawy.
9. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

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 nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły;
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 szkoły;
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.

#### Rozpatrywanie skarg i wniosków:

1. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły 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) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
  - d) 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**

#### **§ 33.**

1. Kontrola polega na badaniu działalności jednostek i komórek organizacyjnych 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.** Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.

**5. Zakresy kontroli:**

- 1) Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
  - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
  - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
  - c) przestrzegania dyscypliny pracy,
  - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
  - e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
  - f) prowadzenie dokumentacji księgowej,
  - g) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
  - h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
  - i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
  - j) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
  - k) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
  - l) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
  - m) rozchodowania druków ścisłego zachowania, terminowości składania sprawozdań,
  - n) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
- 2) Wicedyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
  - a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - b) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
  - c) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
  - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
  - e) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
  - f) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły,
  - g) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p/poż,
- 3) Kierownik administracyjny przeprowadza kontrolę w zakresie:
  - a) dyscypliny pracy pracowników administracji i obsługi,
  - b) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników administracji i obsługi,
  - c) utrzymania porządku i czystości w szkole,
  - d) sprawności urządzeń technicznych, sportowych, sprzętu p/poż, instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,
  - e) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
  - f) gospodarowania środkami czystości artykułami biurowymi,
  - g) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą,
  - h) prowadzenia dozoru szkoły przez firmę ochroniarską.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 34.**

Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska w szkole są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

#### **§ 35.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Szkoły Podstawowej Nr 4 w Zawierciu i Regulamin Pracy.

#### **§ 36.**

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

Załącznik do Regulaminu:

1. Schemat organizacyjny