



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Szkoły Podstawowej w Gieraltowcu

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Przepisy ogólne	str. 2
ROZDZIAŁ II	Kierowanie pracą Szkoły Podstawowej w Gieraltowcu	str. 4
ROZDZIAŁ III	Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej w Gieraltowcu.....	str. 5
ROZDZIAŁ IV	Zakresy działania komórek organizacyjnych	str. 6
ROZDZIAŁ V	Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach.....	str. 11
ROZDZIAŁ VI	Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji.....	str. 24
ROZDZIAŁ VII	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.....	str. 25
ROZDZIAŁ VIII	Tryb wykonywania kontroli	str. 27
ROZDZIAŁ IX	Przepisy końcowe	str. 29

ROZDZIAŁ I **Przepisy ogólne**

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej w Gierałtowie, 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 Gierałtowie;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Gierałtowie ;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r. Nr 256 , poz. 2572 ze zm.¹);
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Gierałtowie;
- 8) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników szkoły;
- 9) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Gierałtowie;

§ 2.

1. Szkoła Podstawowa w Gierałtowie 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. Siedziba Szkoły Podstawowej znajduje się w Gierałtowie pod nr 42.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Złotoryja.

§ 3.

1 Podstawą prawną działania Szkoły Podstawowej w Gierałtowie są:

- 1) Uchwała Rady Gminy Złotoryja nr XXIV/284/2001 z 23.02.2001 r.;
- 2) Statut Szkoły Podstawowej w Gierałtowie;

¹ 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

§ 4.

1. Akty wewnętrzne , o których mowa w § 2 ust. 1 pkt. 4 , wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej w Gierałtowie, 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) obwieszczenia;
 - 5) komunikaty;
 - 6) pisma okólne.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w & 7 statutu szkoły.
4. Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
6. Obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutu szkoły.
7. Pisma okólne powiadamiają o czymś , co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.
8. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

§ 5.

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

§ 6.

1. Szkoła Podstawowa w Gierałtowie jest jednostką budżetową , której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy Złotoryja.

3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy.
4. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdania finansowe.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Szkoły Podstawowej w Gierałtowie

§ 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.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły .

§ 9.

1. Zakresy zadań osób zatrudnionych w szkole określa dyrektor szkoły na piśmie w formie zadań , uprawnień i obowiązków.
2. W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni społeczny zastępca dyrektora.

§ 10.

Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z pracownikami szkoły, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Szkoły Podstawowej w Gierałtowie oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

§ 11.

1. Pracownicy szkoły, o których mowa w § 13 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.

§ 12.

1. Dyrektor szkoły :

- 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.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej w Gieraltowcu

§ 13.

1 W szkole wydziela się komórki organizacyjne:

- Dyrektor szkoły
- Rada pedagogiczna
- Samorząd uczniowski
- Rada rodziców
- Dział księgowości
- Sekretariat
- Obsługa
- Dodatkowo: Społeczny inspektor pracy
i stanowiska pracy
- Główna księgowa
- Specjalista ds. księgowości
- Sekretarz szkoły
- Pomoc administracyjna
- Nauczyciel - Specjalista ds. BHP
- Nauczyciel - Bibliotekarz
- Nauczyciel kl. 0-VI
- Pedagog szkolny
- Kucharz

- Sprzątaczką
- Konserwator
- Kierowca

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ IV

Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 14.

1. **Dyrektor szkoły** – używa symbolu **D** :

- kierowanie szkołą i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych , wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
- sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
- kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych , metodycznych i dydaktycznych.
- współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
- przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli , planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- zapoznanie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
- ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;

- podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów;
- udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- zwalnianie uczniów , zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka;
- organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- kontrola nad prowadzeniem spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
 - występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
 - wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
 - wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów
 - dysponowanie środkami ZFŚS,
 - występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
 - opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
 - dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej;
 - odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
 - określanie zakresu obowiązków , uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
- opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
- organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- współdziałanie z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu uczniów do szkoły;

- nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
- zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania ;
- zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
- współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
- stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
- egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- powoływanie Komisji Stypendialnej, Rekrutacyjnej;
- podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
- organizowanie egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1 ustawy o systemie oświaty;
- ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty zawodów , w których kształci szkoła;
- podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
- wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych;
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
- wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;

- kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- przygotowywanie projektów uchwał , zarządzeń , decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- kontrolowanie prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami;
- współpracowanie z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- kontrolowanie pracy pracowników obsługi ;
- dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- współpracowanie z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną , policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych , a w szczególności Regulaminu Pracy; przepisów w zakresie bhp i p/poż;

2. Rada Pedagogiczna – używa symbolu RP:

Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

- przygotowanie projektu statutu lub projektu zmian w statucie oraz jego zatwierdzenie po zaopiniowaniu przez radę rodziców i samorząd uczniowski;
- zatwierdzenie programu wychowawczego i profilaktyki szkoły po zatwierdzeniu przez radę rodziców i uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego;
- opracowanie i uchwalenie wewnątrzszkolnego systemu oceniania oraz zasad oceniania zachowania po zaopiniowaniu przez radę rodziców i samorząd uczniowski;
- zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne oraz egzaminy poprawkowe WSO art. 29 i 30;
- uchwalenie warunkowej promocji ucznia;
- podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia do klasy równoległej;
- ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego i wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- uchwała po zasięgnięciu opinii rady rodziców szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;

Rada pedagogiczna opiniuje:

- szkolny zestaw programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego;

- roczną organizację pracy szkoły, a w szczególności tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- projekt planu finansowego szkoły;
- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród odznaczeń i innych wyróżnień;
- propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
- propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;

3. Samorząd Uczniowski – używa symbolu SU:

- przygotowanie projektu regulaminu samorządu uczniowskiego;
- reprezentuje opinię i potrzeby społeczności uczniowskiej;
- pełni rolę rzecznika praw i interesów ucznia;
- gospodaruje środkami materialnymi samorządu;
- inicjuje różnorodne formy aktywności pozalekcyjnej rozwijającej zainteresowania;
- naukowe, sportowe, turystyczno - krajoznawcze i muzyczne uczniów;

4. Rada Rodziców – używa symbolu RR:

- występuje do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej z wnioskami dotyczącymi szkoły;
- inicjuje i organizuje pomoc rodziców dla szkoły;
- opiniuje szkolny zestaw programów nauczania;
- uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy oraz program profilaktyki szkoły;
- opiniuje WSO i Statut szkoły;
- opiniuje dorobek zawodowy nauczycieli;
- opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
- opiniuje program i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

5. Dział księgowości – używa symbolu K:

Pracownicy zapewniają sprawne działanie szkoły pod kątem finansowym.

6. Sekretariat – używa symbolu S:

Pracownicy zapewniają sprawne działanie szkoły w zakresie administracji szkolnej.

7. Obsługa

Pracownicy obsługi zapewniają:

- utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
- sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych;
- przywóz uczniów do szkoły i odwóz;

8. Społeczny inspektor pracy

W zakresie bezpieczeństwa pracy:

- eliminuje zagrożenia, które są przyczyną wypadków i chorób zawodowych;
- przestrzega wymogów technicznych pomieszczeń i urządzeń z których korzystają uczniowie i pracownicy;
- dba o wyposażenie pracowników w sprawny sprzęt ochrony osobistej;
- dba o przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy;

W zakresie higieny pracy:

- zapewnia pracownikom normy higieniczne w szczególności dotyczące substancji szkodliwych, zapylenia, hałasu, mikroklimatu i oświetlenia oraz zapewnienia pracownikom odpowiednie pomieszczenia higieniczno- sanitarne;

W zakresie prawnej ochrony pracy:

- kontroluje przestrzeganie przepisów o czasie pracy, świadczeń pieniężnych z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

ROZDZIAŁ V

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 15

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

§ 16.

1. Obowiązki głównej księgowej:

- 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
- 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły Podstawowej w Gierałtowiec;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły;
- 5) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
- 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 7) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 8) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 9) opracowywanie rocznych planów finansowych Szkoły Podstawowej w Gierałtowiec;
- 10) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
- 11) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
- 12) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
- 13) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;

- 14) terminowe , prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
- 15) należyte gospodarowanie , przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo- księgowego;
- 16) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- 17) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 18) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki;
- 19) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki;
- 20) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności , celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole;
- 21) przekazywanie Dyrektorowi Szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
- 22) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Gierałtowie i dotyczących prowadzenia rachunkowości , w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo- księgowych, instrukcji kasowej i inwentarzowej;
- 23) sporządzanie sprawozdania do PEFRON-u;
- 24) zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
- 25) codzienna archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie Płace Optivum firmy Vulcan , zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”;
- 26) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej , bhp i higieny pracy , ochrony p/poż w podległym dziale finansowo-księgowym;
- 27) bieżące kierowanie działem księgowo-finansowym;
- 28) reprezentowanie Szkoły przed sądami w sprawach finansowych;
- 29) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych , bhp i p/poż.;
- 30) udział w Komisji oceniającej służbę przygotowawczą pracowników;
- 31) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły;
- 32) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych,
- 33) sporządzanie sprawozdań , analiz i wykazów o wykorzystaniu funduszu płac na potrzeby Dyrektora;

2. Główna księgową służbowo odpowiada przed Dyrektorem Szkoły i ponosi odpowiedzialność

prawną za:

- 1) przestrzeganie i stosowanie przepisów , instrukcji , aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów , w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych szkoły;
- 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez Dział Finansowo - Księgowy sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej;
- 4) wykonywanie innych zadań nałożonych na Dział Finansowo-Księgowy.

3. W celu realizacji swoich zadań główna księgowa ma prawo:

- 1) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
- 2) odmówić akceptacji dokumentu , który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia Dyrektora Szkoły pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
- 3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku , gdy polecenie służbowe Dyrektora Szkoły stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
- 4) wnioskować do Dyrektora Szkoły Podstawowej w Gierałtowie o przeprowadzenie kontroli określonych działań , komórek organizacyjnych szkoły , które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej;
- 5) wnioskować do Dyrektora Szkoły o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
- 6) dokonywać oceny pracy podległych pracowników;
- 7) wnioskować o nagrody, kary i awanse podległych pracowników.

§ 17.

1. Obowiązki specjalisty ds. księgowości:

- 1) dokonywanie operacji bankowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty;
- 2) pobieranie pieniędzy z banku;
- 3) rozliczanie zaliczek;
- 4) sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 5) prowadzenie rejestru pożyczkobiorców i spłat rat pożyczek ZFM;
- 6) sporządzanie informacji podatkowej dla pracowników PIT 11, PIT 40;
- 7) wypłacanie pracownikom wynagrodzeń zgodnie z listami płac;
- 8) sporządzanie raportów kasowych;

- 9) zabezpieczenie środków pieniężnych przed kradzieżą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
- 12) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 13) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
- 14) wykonywanie poleceń Dyrektora oraz bezpośredniego przełożonego;
- 15) codzienna archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie Płace Optivum firmy Vulcan , zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”;
- 16) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
- 17) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
- 18) rozliczanie kart drogowych i kosztów eksploatacji pojazdów własnych;
- 19) wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach i innych;
- 20) prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników;
- 21) rozliczanie potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzenia pracowników;
- 22) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej płac;
- 23) rozliczenie delegacji służbowych;
- 24) przygotowywanie danych potrzebnych do sporządzania sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji
- 25) obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników szkoły , ich rodzin oraz pracowników z którymi szkoła zawierała umowy cywilno-prawne;
- 26) korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy;
- 27) obsługa programu „Płatnik”;

§ 18

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) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,

- b) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
 - c) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
 - d) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
- 5) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich-SIO;
 - 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 7) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
 - 8) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
 - 9) obsługa urzędzeń biurowych;
 - 10) przyjmowanie i zbieranie wniosków dotyczących wszelkiej pomocy materialnej dla uczniów;
 - 11) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
 - 12) archiwizuje dokumenty;
 - 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych
 - 14) udzielanie informacji interesantom;
 - 15) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
 - 16) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły;
 - 17) zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywnościowe i techniczne (środki czystości, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;
 - 18) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem;
 - 19) prowadzenie kartotek materiałowych;
 - 20) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w stołówce;
 - 21) prowadzenie dokumentacji HACCAP;
 - 22) sporządzanie raportów żywieniowych przedstawianie ich do podpisu dyrektorowi szkoły;
 - 23) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni;
 - 24) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów , dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
 - 25) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
 - 26) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz środków chemicznych;
 - 27) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
 - 28) wydawanie kart drogowych;
 - 29) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
 - 30) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
 - 31) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych i innych dokumentów dla pracowników szkoły;

- 32) sporządzanie zgłoszenia do ubezpieczeń ZUS ZUA przy zatrudnianiu i ZUS ZWUA przy zwalnianiu pracowników oraz ZUS ZCzA;
- 33) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
- 34) naliczanie oraz prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
- 35) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
- 36) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania wynagrodzenia;
- 37) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 38) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji głównego księgowego;
- 39) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac;
- 40) wystawianie oraz ewidencja delegacji służbowych;
- 41) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji obsługi;
- 42) nadzór nad terminowym przeprowadzaniem szkoleń bhp i badań lekarskich;

§ 19

1. Obowiązki pomocy administracyjnej .

- 1) przyjmowanie wpłat od uczniów za obiady, dowożenie oraz wydawanie na bieżąco dokumentów potwierdzających dokonanie wpłaty;
- 2) prowadzenie ewidencji osób korzystających z dożywiania(zapisy na obiady);
- 3) wystawianie rachunków do GOPS;
- 4) sporządzanie list na bilety miesięczne;
- 5) wydawanie biletów miesięcznych uczniom;
- 6) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 7) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności: przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych, kart rowerowych;
- 8) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
- 9) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły;
- 10) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 11) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza szkolnego;
- 12) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 13) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki(Księga uczniów, Księga ewidencji dzieci);
- 14) kontrolowania realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 15) organizowanie i przyjmowanie zapisów dzieci do szkół;
- 16) obsługa merytoryczna ZFŚS;
- 17) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi arkuszy ocen, arkuszy ocen;
- 18) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły,
- 19) obsługa urządzeń biurowych;

- 20) przygotowywanie list obecności;
- 21) przepisywanie korespondencji;
- 22) ewidencja i rozliczanie czasu pracy kierowcy;
- 23) sporządzanie list na bilety miesięczne;
- 24) sprawowanie opieki nad dziećmi dowożonymi autobusem szkolnym;
- 25) dbanie o bezpieczeństwo dzieci oczekujących na dojazd;
- 26) odprowadzanie uczniów dojeżdżających na przystanek;
- 27) pełnienie dyżuru w stołówce podczas dożywiania;
- 28) wykonywanie czynności dotyczących udziału uczniów w programie dopłat unijnych do spożycia mleka „Szlanka mleka”;

§ 20

1. Obowiązki specjalisty ds. bhp oraz inspektora ds. p/poż.- używa symbolu **BHP:**

- 1) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bhp;
- 2) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji z tym związanej;
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 8) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) przeprowadzanie próbnej ewakuacji jeden raz w roku;
- 11) przeprowadzanie wstępnych szkoleń bhp pracowników nowoprzyjętych;
- 12) prowadzenie dokumentacji wypadkowej uczniów i pracowników wraz z rejestrem wszystkich wypadków;
- 11) prowadzenie rejestrów, chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zapoznanie z oceną pracowników;
- 13) występowania do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 14) wnioskowania do Dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób.
- 15) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;

- 16) przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach Szkoły Podstawowej w Gierałtowie;
- 17) wydawanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w kontrolowanych obiektach;
- 18) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 19) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach szkoły (instalacje sygnalizacji pożaru, klapy dymowe, stałe urządzenia gaśnicze itp.);
- 20) opiniowanie dokumentacji prac remontowych, zmian sposobu użytkowania pomieszczeń, obiektów, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej;
- 21) udział w komisjach odbioru inwestycji, prac remontowych, adaptacyjnych itp. wykonywanych w obiektach szkoły;
- 22) udział w komisjach przetargowych związanych z inwestycjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 23) zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach szkoły;
- 24) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych pracowników;
- 25) współpraca z Komendą Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
- 26) współpraca z Dyrektorem Szkoły w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 27) współpraca z Dyrektorem Szkoły w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy);
- 28) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektów szkoły oraz z działalnością własną;
- 29) udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia;

§ 21

1. Obowiązki Nauczyciela kl. 0 - VI:

- 1) programuje i organizuje proces wychowania w klasie, a w szczególności:
 - a) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczeństwie;
 - b) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole klasowym, a także między wychowankami a społecznością szkoły;
- 2) przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów, na których skupia aktywność klasy-przekształca klasę w grupę samowychowania i samorządności;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, pedagogiem szkolnym - koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami;

- 4) nauczyciele uczący w danym oddziale w przypadku trudności wychowawczych zwracają się do wychowawcy klasy w celu ich rozwiązania;
- 5) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową Radą Rodziców, informuje rodziców o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy;
- 6) w przypadku zaistniałej potrzeby odwiedza dom rodzinny dziecka;
- 7) współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogicznymi i innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla wychowanków i doradztwa dla rodziców;
- 8) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia /dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne/;
- 9) współpracuje z samorządem klasy, z rodzicami uczniów opracowuje programy i plany działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy;
- 10) corocznie przygotowuje plany wynikowe stosownie dla przedmiotu, semestru z podaniem wymagań podstawowych i ponadpodstawowych, w tym dla uczniów z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej o dostosowaniu wymagań do możliwości psycho-fizycznych;
- 11) dbać o bezpieczeństwo uczniów, nie zaniedbywać dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych, postępować zgodnie z Regulaminem dyżurów nauczycielskich.

Nauczyciel wychowawca ma prawo:

- 1) do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od kierownictwa Szkoły, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i innych instytucji wspierających Szkołę;
- 2) ustalić ocenę z zachowania wychowanków zgodnie z regulaminem oceniania i klasyfikowania;
- 3) ustanowić/przy współpracy z Radą Klasową i Radą Rodziców/ własne formy nagradzania i motywowania wychowanków;
- 4) wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychologicznych, społecznych i materialnych wychowanków do specjalistycznych komórek służby zdrowia, opieki społecznej i kierownictwa Szkoły;

Nauczyciel wychowawca odpowiada:

- 1) przed Dyrektorem Szkoły za osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie;
- 2) za poziom opieki i pomocy udzielonej wychowankom będącym w trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej;
- 3) za prawidłowość prowadzonej dokumentacji.

§ 22

1. Obowiązki Nauczyciela - Bibliotekarza:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, czytelni;
- 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;

§ 23

1. Obowiązki Pedagoga Szkolnego – używa symbolu PS:

- 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi we współpracy z wychowawcami klas.
- 2) udzielanie pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia.
- 3) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów opuszczonych i zaniedbanych.
- 4) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych organizacji pozarządowych.
- 5) kontrolowanie obowiązku szkolnego.
- 6) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, do sądu rodzinnego i opiekuńczego oraz reprezentowanie Szkoły przed tym sądem.
- 7) współpraca z kuratorem sądowym.
- 8) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych.
- 9) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego.
- 10) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych.
- 11) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej.
- 12) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej Szkoły.
- 13) współpraca w realizacji zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą.
- 14) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z młodzieżą mającą zaburzenia zachowania, problemy z nadpobudliwością oraz inne zaburzenia emocjonalne.
- 15) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;

- 16) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych;
- 17) zapobieganie zaburzeniom zachowania;
- 18) inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
- 19) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 20) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 21) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem;
- 22) niezwłocznie poinformować Dyrektora o tym, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno- pedagogicznej ze względu na swoje potrzeby rozwojowe lub edukacyjne;
- 23) występować z inicjatywą w zakresie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 24) realizować zadania wynikające z działalności zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniami.

§ 24

1. 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) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;
- 5) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepid-u;
- 7) mycie naczyń, sprzętu kuchennego;
- 8) właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;
- 9) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
- 10) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia 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 dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż.;
- 15) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
- 16) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego;
- 17) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;
- 18) uzgadnianie z sekretarzem szkoły zakupu niezbędnych produktów żywnościowych;

- 19) przyjmuje produkty żywnościowe;
- 20) otwieranie i zamykanie bloku żywieniowego;

§ 25

1. Obowiązki konserwatora:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych usterek;
- 4) wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu , przygotowania, zleczanych przez dyrektora;
- 5) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 6) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- 7) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
- 8) wykonywanie czynności związanych z obsługą kotłowni gazowej;
- 9) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 10) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 11) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły;
- 12) kodowanie i rozkodowywanie pracowni informatycznej;
- 13) doraźne otwieranie, zamykanie, kodowanie i rozkodowywanie budynku szkoły;

§ 26

1. Obowiązki sprzątaczk:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątnia poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - a) wycieranie na wilgotno kurzy,
 - b) wietrzenie pomieszczeń,
 - c) odkurzanie,
 - d) mycie umywalek,
 - e) zmywanie podłóg,
 - f) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - g) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - h) mycie i odkażanie sanitariatów,
 - i) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb.
- 2) sprzątnie szatni, schodów do piwnicy oraz korytarza na poziomie piwnicy,

- 3) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien, drzwi;
- 4) od godziny 7.30 dyżurować przy szatniach;
- 5) wygaszać oświetlenie w pomieszczeniach po zakończonym sprzątanii;
- 6) zgłaszać Dyrektorowi o wszelkich zniszczeniach i nieprawidłowościach;
- 7) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
- 8) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
 - a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń : mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
- 9) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły;
- 10) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 11) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 12) zamykanie i kodowanie budynku szkoły;

§ 27

1) **Obowiązki kierowcy:**

- 1) wykonywanie czynności kierowcy autobusu szkolnego, w szczególności:
 - a) bezpieczne przewożenie dzieci do szkoły, domu i inne wyjazdy uzgodnione z Dyrektorem (np. zawody, konkursy, wycieczki szkolne);
- 2) wykonywanie czynności kierowcy samochodu dostawczego;
- 3) zatrzymanie się i zabieranie dzieci na wyznaczonych przystankach;
- 4) wykazywanie troski o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży przy wsiadaniu i wysiadaniu z autobusu;
- 5) utrzymywanie czystości pojazdu;
- 6) dbanie o dobry stan techniczny pojazdu;
- 7) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych i rejestracji;
- 8) dokonywanie drobnych, niezbędnych napraw we własnym zakresie;
- 9) prowadzenie kart drogowych, zakupu paliwa;
- 10) przestrzeganie ustalonej normy zużycia paliwa;
- 11) prawidłowe zabezpieczanie powierzonego mienia;
- 12) zgłaszanie dyrektorowi szkoły wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu pojazdów;
- 13) dokonywanie drobnych zakupów zgodnie z potrzebami szkoły;
- 14) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż.;
- 15) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły;
- 16) otwieranie i rozkodowywanie budynku szkoły;

ROZDZIAŁ VI

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 28

1. W Szkole Podstawowej w Gierałtowie obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
 - 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, 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) pracownicy wyznaczeni do załatwienia spraw, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu Dyrektorowi Szkoły.
2. Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 29

1. 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, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
 - 3) związane z kontaktami zagranicznymi;
 - 4) 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 pracownik.
4. Pisma podpisują:
 - 1) 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 VII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 30

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- 1) W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora
- 2) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
- 3) Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
- 4) Sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;
- 5) 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;
- 6) Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy;
- 7) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wpływu skargi/wniosku,
 - c) nazwisko i imię wnoszącego skargę/wniosek,
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - f) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - g) krótka informacja o sposobie załatwiania skargi/wniosku.
- 8) 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 szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwości, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo

zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły;

- 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.

3. 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) 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:
 - i. oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - ii. wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - iii. imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
- 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb wykonywania kontroli

§ 31

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 zainteresowanym pracownikiem.
- 4. 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.
 - 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,
 - 2) Główny księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) rzetelności i terminowości wykonywania operacji księgowych,
 - b) prawidłowego naliczania podatków i składek,
 - c) prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo- finansowej,
 - d) poprawności ewidencji majątku,
 - e) inwentaryzowania składników majątkowych,
 - f) prawidłowej gospodarki magazynowej,
 - g) poprawności wystawianych faktur,
 - h) stan kasy,
 - i) ochronę danych osobowych,

- j) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności,
 - k) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS,
- 3) Sekretarz Szkoły 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, instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,
 - e) gospodarowania magazynem żywnościowym
 - f) gospodarowania środkami czystości oraz artykułami biurowymi,
- 4) Specjalista ds. bhp przeprowadza kontrolę w zakresie ujętym w rozporządzeniu R. M. z 2 września 1997 r. w sprawie służby BHP (Dz. U. z 1997 r Nr 109, poz. 704 ze zm.)
- 5) Inspektor p/poż przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) wyposażenia pomieszczeń szkolnych w sprzęt p/pożarowy,
 - b) przestrzegania przepisów p/pożarowych przez użytkowników pomieszczeń szkolnych,
 - c) wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji p.poż,
 - d) znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych na alarmach próbnych,

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§ 31

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

§ 32

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

§ 33

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

Załączniki:

1.Schemat organizacyjny – Załącznik nr 1