

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W POKOJU

SPIS TREŚCI

- ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne**
- ROZDZIAŁ II Kierowanie pracą Zespołu**
- ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna Zespołu**
- ROZDZIAŁ IV Wspólne zadania dla jednostek organizacyjnych**
- ROZDZIAŁ V Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy**
- ROZDZIAŁ VI Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji**
- ROZDZIAŁ VII Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**
- ROZDZIAŁ VIII Tryb wykonywania kontroli**
- ROZDZIAŁ IX Przepisy końcowe**

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pokoju zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pokoju
 - 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pokoju
 - 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z ustawę z dnia 7 września 1991 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 Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Pokoju
 - 8) pracowniku - należy przez to rozumieć pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pokoju
 - 9) zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Pokoju
 - 10) szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Wincentego Witosa w Pokoju
 - 11) przedszkolu- należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole w Pokoju

§ 2.

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Pokoju jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:
 - 1) oświatowego;
 - 2) powszechnie obowiązującego;
 - 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
 - 4) wewnątrzszkolnego.
2. Siedzibą Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pokoju jest budynek przy ul.1-Maja 15.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Wójt Gminy Pokój.

§ 3.

1. Podstawą prawną działania Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pokoju jest Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pokoju.

§ 4.

- 1) Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt. 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Publicznej Szkoły Podstawowej im. Wincentego Witosa w Pokoju, Radę Pedagogiczną Publicznego Przedszkola w Pokoju, Dyrektora Zespołu lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

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

- 2) Aktami wewnątrzszkolnymi są;
 - 1) uchwały Rad Pedagogicznych;
 - 2) zarządzenia Dyrektora Zespołu;
 - 3) decyzje administracyjne;
 - 4) obwieszczenia;
 - 5) komunikaty;
 - 6) pisma ogólne.
- 3) Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w statucie
- 4) Zarządzenia dyrektora zespołu regulują zasadnicze dla zespołu sprawy wymagające trwałego unormowania.
- 5) Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
- 6) Obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst Statutu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
- 7) Pisma ogólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania placówki.
- 8) Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności zespołu.

§ 5.

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi sekretarz szkoły.
2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi sekretarz szkoły.

§ 6.

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Pokoju jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z póź.zmianami).
2. Podstawą gospodarki finansowej zespołu jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy Pokój.
3. Zespół pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy.
4. Dyrektor zespołu odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pokoju

§ 7.

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

§ 8.

1. Dyrektor zespołu :
 - 1) pełni funkcję Przewodniczącego Rad Pedagogicznych
 - 2) kieruje zespołem jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
 - 3) realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników zespołu.
 - 4) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników zespołu;

- 5) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 6) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 9.

1. Dyrektor odpowiada za:

- 1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
- 2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
- 3) realizację uchwał Rad Pedagogicznych i Rad Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.

§ 10.

1. Zadania dyrektora zespołu:

- 1) kierowanie zespołem i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych placówek;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radami Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
- 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w zespole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 6) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych.
- 7) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 8) przedkładanie do zaopiniowania Radom Pedagogicznym projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rad Pedagogicznych;
- 10) zapoznavanie Rad Pedagogicznych i Rad Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
- 11) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rad Pedagogicznych, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 12) przedkładanie Radom Pedagogicznym w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 13) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 14) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 15) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 16) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 18) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 19) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślania z listy uczniów;
- 20) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 21) zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki;
- 22) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;

- 23) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 24) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 25) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 26) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 27) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - b) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
 - c) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
 - d) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
 - e) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - f) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów
 - g) dysponowanie środkami ZFSS,
 - h) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
 - i) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 28) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów, wychwanków i pracowników ustalonego w zespole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę placówek;
- 29) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- 30) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą zespołu;
- 31) organizowanie wyposażenia placówek w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny i przedszkolny;
- 32) współdziałanie z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu uczniów do szkoły i przedszkola;
- 33) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
- 34) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 35) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w gminie, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
- 36) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- 37) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Rady Pedagogiczne, planu doskonalenia nauczycieli;
- 38) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
- 39) stwarzanie warunków do działania w zespole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
- 40) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 41) powoływanie Komisji Stypendialnej, Rekrutacyjnej;
- 42) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
- 43) organizowanie egzaminów, o których mowa w art. 9 ust.1 ustawy o systemie oświaty;
- 44) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
- 45) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pokoju

§ 11.

1. Strukturę organizacyjną szkoły tworzą następujące stanowiska pracy i organy szkoły:
 - 1) dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna Publicznej Szkoły Podstawowej im. Wincentego Witosa w Pokoju
 - 3) Rada Pedagogiczna Publicznego Przedszkola w Pokoju,
 - 4) pracownicy administracyjni,
 - 5) pracownicy obsługi.
2. Podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska dokonuje, w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pokoju.
3. Podporządkowanie stanowisk pracy przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do regulaminu.
4. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Pokoju tworzy się Radę Pedagogiczną Publicznej Szkoły Podstawowej im. Wincentego Witosa w Pokoju oraz Radę Pedagogiczną Publicznego Przedszkola w Pokoju, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole i przedszkolu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zatrudnienie. Rady Pedagogiczne pracują w oparciu o Regulaminy Rady Pedagogicznej.
5. Obowiązki nauczycieli określa § 14 Regulaminu Organizacyjnego.
6. W zespole funkcjonuje Rada Rodziców Publicznej Szkoły Podstawowej im. Wincentego Witosa w Pokoju oraz Radę Rodziców Publicznego Przedszkola w Pokoju oraz Samorząd Uczniowski.

ROZDZIAŁ IV

Wspólne zadania dla stanowisk samodzielnych

§ 12.

1. Funkcjonowanie pracowników na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

ROZDZIAŁ V

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 13.

1. Obowiązki Sekretarza Szkoły:
 - 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
 - 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
 - 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
 - 4) wysyłanie korespondencji;
 - 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. 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) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
 - 12) obsługa urzędzeń biurowych i poligraficznych;
 - 13) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły;
 - 14) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
 - 15) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
 - 16) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
 - 17) dbałość o należyty stan techniczny urzędzeń znajdujących się w sekretariacie;
 - 18) obsługa gości i interesantów dyrektora;
 - 19) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
 - 20) przekazywanie akt do składnicy akt;
 - 21) prowadzenie składnicy akt;
 - 22) udzielanie informacji interesantom;
 - 23) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
 - 24) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły;
 - 25) powadzenie księgi inwentarzowej.

§ 14.

1. Obowiązki nauczyciela Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pokoju:
 - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami placówek: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i wychowanków w czasie zajęć organizowanych przez placówki;
 - 2) wspieranie każdego ucznia/wychowanka w jego rozwoju;
 - 3) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego;
 - 4) kształcenie i wychowywanie dzieci i młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbanie o kształtowanie u uczniów i wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień znajduje w Statucie.

§ 15.

1. Obowiązki asystenta nauczyciela:
 - 1) pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych
 - 2) pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu zajęć świetlicowych
 - 3) spełnianiu w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
 - 4) dbaniu o bezpieczeństwo dzieci dojeżdżających poprzez przyprowadzanie i odprowadzanie dzieci do autobusów
 - 5) czuwaniu nad należytym spożywaniem posiłków przez dzieci,
 - 6) uczestniczeniu w wycieczkach i spacerach dzieci,
 - 7) organizowaniu wypoczynku dzieci,
 - 8) dbaniu o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
 - 9) dbaniu o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia

- 10) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
- 11) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- 12) wykonywanie poleceń Dyrektora.

§ 16.

2. 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;
- 3) prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowej, aktualizacji wywieszek inwentarzowych;
- 4) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 5) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w stołówce;
- 6) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego;
- 7) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;
- 8) prowadzenie magazynu żywnościowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
- 9) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
- 10) sporządzanie raportów żywieniowych przedstawianie ich do podpisu dyrektorowi szkoły;
- 11) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;
- 12) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni; przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCAP;
- 13) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze;
- 14) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 15) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
- 17) pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb;
- 18) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- 19) wykonywanie poleceń Dyrektora.

§ 17.

1. Obowiązki szefa kuchni:

- 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) sprzątanie kuchni i szaf kuchennych;

- 9) właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;
- 10) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
- 11) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
- 12) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 13) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 14) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- 15) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż.;
- 16) wykonywanie poleceń Dyrektora.

§ 18.

1. Obowiązki pomocy kuchennej :

- 1) wykonywanie prac w sposób zgodny z wymaganiami higieny i zasadami bhp oraz stosowanie się do poleceń i wskazówek szefa kuchni;
- 2) wykonywanie prac przygotowawczych przy sporządzaniu posiłków;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi szefa kuchni;
- 4) systematyczne wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 5) pomoc przy wydawaniu posiłków;
- 6) wykonywanie poleceń szefa kuchni 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) wykonywanie poleceń Dyrektora.

§ 19.

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 ustnie lub zapisywanych w zeszycie 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;
- 6) prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów;
- 7) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- 8) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
- 9) odśnieżanie obejścia wokół szkoły i przedszkola
- 10) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 11) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 12) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 13) wykonywanie poleceń Dyrektora.

§ 20.

1. Obowiązki sprzątaczk:

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

§ 21.

1. Obowiązki pomocy nauczyciela przedszkola:

- 1) codzienne zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, utrzymywanie czystości i porządku w łazience;
- 2) okresowe przeprowadzanie porządków generalnych;
- 3) rozkładanie śniadań i obiadów, podawania dzieciom napojów w ciągu dnia, karmienie dzieci w grupie młodszej oraz pomoc przy sprzątaniu naczyń;
- 4) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór;
- 5) opieka w czasie spacerów i wycieczek, zwracanie uwagi na zachowanie bezpieczeństwa;
- 6) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć, w dekorowaniu sali;
- 7) dbałość o powierzony sprzęt, jego sprawne funkcjonowanie i konserwację; prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia;
- 8) wykonywanie poleceń Dyrektora;
- 9) udział w szkoleniach bhp i p.poż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 10) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.;
- 11) przestrzeganie Regulaminu Pracy.

ROZDZIAŁ VI

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 22.

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Pokoju 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;
 - 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 w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 23.

1. Do podpisu Dyrektora 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 zespołu;
 - 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
 - 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne.
5. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VII Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 24.

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:
 - 1) w zespole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Dyrektora;
 - 2) Dyrektor zespołu przyjmuje skargi i wnioski w godzinach urzędowania;
 - 3) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, pocztą elektroniczną, a także ustnie do protokołu;
 - 4) pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
 - 5) sekretariat zespołu prowadzi rejestr skarg i wniosków;
 - 6) skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych;
 - 7) do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy;
 - 8) rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wpływu skargi/wniosku,
 - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - f) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,

- h) data załatwienia,
 - i) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
- 9) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.
- 2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:**
- 1) kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
 - 2) każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
 - 3) jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
 - 4) skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji zespołu, 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 lub osoba przez niego upoważniona;
 - 2) z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
 - 3) odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
 - d) pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.
- 4. Terminy rozpatrywania skarg i wniosków**
- 1) Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
 - 2) Skargę/wniosek rozpatruje się:
 - a) do czternastu dni, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny;
 - b) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające;
 - c) do dwóch miesięcy gdy sprawa jest szczególnie skomplikowana.
 - 3) Do siedmiu dni należy:
 - a) przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu;
 - b) przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości;
 - c) przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów;
 - d) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia;

e) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku;

f) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

ROZDZIAŁ VIII **Tryb wykonywania kontroli**

§ 25.

1. Kontrola polega na badaniu działalności jednostki 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. 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.
2. Zakresy kontroli:
 - 1) Dyrektor przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników zespołu,
 - c) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - d) realizacji uchwał Rad Pedagogicznych,
 - e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - f) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
 - g) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
 - h) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
 - i) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
 - j) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
 - k) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
 - l) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
 - m) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
 - n) poprawności ewidencji majątku,
 - o) inwentaryzowania składników majątkowych,
 - p) prawidłowej gospodarki magazynowej,
 - q) ochronę danych osobowych,
 - r) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS,
 - s) dyscypliny pracy pracowników administracji i obsługi,
 - t) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników administracji i obsługi,
 - u) utrzymania porządku i czystości w szkole i przedszkolu,
 - v) sprawności urządzeń technicznych, sportowych, sprzętu p/poż, instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,
 - w) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
 - x) gospodarowania środkami czystości, artykułami biurowymi,
 - y) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą,

- z) prowadzenia dozoru szkoły przez firmę ochroniarską.
- 2) Inspektor 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.)

ROZDZIAŁ IX **Przepisy końcowe**

§ 26

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pokoju oraz Regulamin Pracy.

§ 27.

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

Załącznik do Regulaminu:

- 1.Schemat organizacyjny