Publiczna szkoła podstawowa nr1

2010

 REGULAMIN ORGANIZACYJNY PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1 W OZIMKU

Danuta Kłysińska

Dyrektor szkoły

46-040 Ozimek
ul.Częstochowska 26

***SPIS TREŚCI***

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne………………………………………………………. str. 1

ROZDZIAŁ II Kierowanie pracą PSP Nr1 ………….……………………………… str. 3

ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna PSP Nr1…………………………………. str. 6

ROZDZIAŁ IV Zadania dla samodzielnych stanowisk…………………………… str. 7

ROZDZIAŁ V Zakresy działania samodzielnych stanowisk....…………………. str. 8

ROZDZIAŁ VI Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach……… str. 14

ROZDZIAŁ VII Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji………….. str. 21

ROZDZIAŁ VIII Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków….. str. 22

ROZDZIAŁ IX Tryb wykonywania kontroli ……………………………………….. .str. 24

ROZDZIAŁ X Przepisy końcowe ………………………………………….……..... str. 26

**ROZDZIAŁ I**

**Przepisy ogólne**

 **§ 1. 1**.  Regulamin Organizacyjny Publicznej Szkoły Podstawowej Nr1 w Ozimku, 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 PSP Nr1 w Ozimku;
2. statucie - należy przez to rozumieć Statut PSP Nr1 w Ozimku ;
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]](#footnote-1) );

4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w PSP Nr1

8) pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników szkoły;

9) szkole – należy przez to rozumieć PSP Nr1 w Ozimku

**§ 2**. **1.**  PSP Nr1 w Ozimku 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 PSP Nr1 w Ozimku jest budynek przy ulicy Częstochowskiej nr26

**3**. Organem prowadzącym szkołę jest Burmistrz gminy i miasta Ozimek.

**§ 3.** **1**Podstawą prawną działania PSP Nr1 w Ozimku są:

1. akt założycielski PSP Nr 1 w Ozimku z dnia 31marca2003r. wydany przez Burmistrza Ozimka;
2. Statut PSP Nr 1 w Ozimku.

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

1. Aktami wewnątrzszkolnymi są;
	1. uchwały Rady Pedagogicznej;
	2. zarządzenia Dyrektora szkoły;
	3. decyzje administracyjne;
	4. obwieszczenia;
	5. komunikaty;
	6. pisma okólne.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w §14, § 15 Statutu szkoły.
3. Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
4. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
5. Obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst Statutu szkoły.
6. Pisma okólne powiadamiają o czymś , co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.
7. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

 **§ 5. 1**. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących prowadzi Dyrektor szkoły.

1. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi dyrektor szkoły.

 **§ 6. 1**. PSP Nr 1 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. 1241 ).

 **2.** Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest Roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy i Miasta Ozimek.

 **3.** Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy.

**4**. Rachunkowość Szkoły prowadzi GZO w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.

 **5**. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

**ROZDZIAŁ II**

**Kierowanie pracą PSP Nr1**

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

**§ 8.**1.  Dyrektor szkoły pełni funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

**2.**  Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły przy pomocy wicedyrektora i kierownika świetlicy szkolnej.

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

**§ 9.**1.  Zakresy zadań wicedyrektora i kierownika świetlicy określa dyrektor szkoły na piśmie w formie zadań , uprawnień i obowiązków.

**2.**  W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni wicedyrektor lub kierownik świetlicy.

**§ 10.**  Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z osobami zajmujące kierownicze stanowiska w szkole, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania PSP Nr1 oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły w  zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

**§ 11.**1**.** Wicedyrektor i kierownik świetlicy odpowiadają za:

1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;

2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;

3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący , nadzorujący , a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.

**2.**  Za realizację wyżej wymienionych zadań osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem szkoły.

**§ 12.**1. Wicedyrektor i kierownik świetlicy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i  kompetencji Dyrektora szkoły, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień Dyrektora.

**§ 13. 1.** Dyrektor szkoły :

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

**2.** Zadania dyrektora szkoły:

1. kierowanie szkołą i reprezentowanie jej na zewnątrz;
2. tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
3. sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4. współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
5. kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, 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 Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli , planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
9. przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
10. zapoznawanie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
11. ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
12. przedkładanie Radzie Pedagogicznej 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. kontrolowania realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
18. podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślania z listy uczniów;
19. udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
20. zwalnianie uczniów , zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka;
21. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
22. umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
23. dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
24. stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
25. dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
26. prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
	1. nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
	2. powierzanie funkcji wicedyrektora i kierownika świetlicy zgodnie z przepisami,
	3. przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
	4. występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
	5. wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
	6. wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
	7. przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów
	8. dysponowanie środkami ZFŚS,
	9. występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
	10. opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
	11. dokonywanie oceny pracy pracowników na stanowiskach urzędniczych;
	12. decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej;
	13. odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
	14. określanie zakresu obowiązków , uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
27. egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
28. opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
29. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
30. organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
31. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
32. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
33. współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
34. zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
35. planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
36. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
37. stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
38. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
39. powoływanie Komisji Stypendialnej dla ucz. kl.V-VI i Komisji Rekrutacyjnej dla ucz. kl. I;
40. podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
41. organizowanie sprawdzianu, o którym mowa w art.9 ust.1a ustawy o systemie oświaty;
42. podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
43. wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

 **ROZDZIAŁ III**

**Struktura organizacyjna PSP Nr1 w Ozimku**

**§ 14. 1** W szkole wydziela się jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1. wicedyrektor;
2. kierownik świetlicy szkolnej;
3. referent ;
4. biblioteka;
5. świetlica;
6. stołówka ;
7. nauczyciel.
8. W PSP Nr1 w Ozimku tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna pracuje w oparci o Regulamin Rady Pedagogicznej.
9. Obowiązki nauczycieli określa § 32.1 Regulaminu Organizacyjnego.

**ROZDZIAŁ IV**

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

  **§ 15. 1** Do zadań kierowników jednostek organizacyjnych szkoły, o których mowa w §14.1
 należy w szczególności:

1. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych danej osobie;
2. ustalanie szczegółowego zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników;
3. prowadzenie polityki kadrowej w zakresie: nagradzania, awansowania, przeszeregowania, karania pracowników;
4. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
5. gospodarowanie majątkiem ruchomym;
6. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
7. organizowanie z podległymi pracownikami spotkań i narad dotyczących realizowanych zadań;
8. przygotowanie projektów dokumentów, decyzji, innych aktów prawnych;
9. na polecenie zwierzchnika uczestniczenie w posiedzeniach organizowanych przez Dyrektora, oraz referowanie przygotowanych dokumentów;
10. współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, zawodowymi i pozarządowymi, oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;
11. rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
12. przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
13. nadzorowanie prawidłowości przekazywania dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego;
14. przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
15. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej szkoły oraz pracy jej pracowników;
16. podejmowanie działań służących wykorzystaniu w szkole środków z funduszy europejskich,
17. opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego szkoły w części dotyczącej realizowanych przez Dyrektora zadań;
18. dysponowanie środkami finansowymi w zakresie realizowanych zadań;
19. wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu Szkoły oraz poleceń dyrektora szkoły

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

**2**.  Jednostki organizacyjne szkoły współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, określony w Regulaminie i zarządzeniach Dyrektora. Współpraca w szczególności polega na:

1. wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw;
2. udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań;
3. przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań.

 **§ 17. 1**. Kierownicy jednostek organizacyjnych lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach

 pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:

1. uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym z dyrektorem;
2. zgodność z obowiązującymi przepisami ;
3. właściwą formę;
4. terminowość załatwienia sprawy.

**ROZDZIAŁ** **V
Zakres działania samodzielnych pracowników**

**§ 18. 1**.  Do zadań **referenta** należy:

1. prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.;
2. przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
3. prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;
4. przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów , dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
5. prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne ;
6. prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
7. zabezpieczanie dzienników lekcyjnych tj. wykładanie i chowanie po skończonej pracy po uprzednim przeliczeniu stanu oraz podjęcie czynności wyjaśniających w razie rozbieżności;
8. przejęcie dokumentacji: instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych zakupionych urządzeń;
9. planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
10. ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
11. planowanie środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;
12. prowadzenie archiwum szkolnego;
13. prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;

1. prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
2. wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych , legitymacji ZUS i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
3. prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
4. ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
5. przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
6. prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno- prawnych;
7. zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
8. uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji dyrektora;
9. przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli ;
10. wystawianie, kontrola oraz ewidencja delegacji służbowych;
11. opracowywanie planów urlopu pracowników administracji i obsługi oraz miesięcznego harmonogramu prac konserwatorów;
12. załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwaniem zatrudnienia oraz pozyskiwaniem pracowników na staże;
13. sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia ;
14. sporządzanie sprawozdań , analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac na potrzeby Dyrektora;
15. obsługa ubezpieczenia zdrowotnego pracowników szkoły ;
16. sporządzanie sprawozdania do PEFRON-u;
17. prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
18. przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
19. rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
20. wysyłanie korespondencji;
21. prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania i świadectw ukończenia szkoły;
22. bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
* przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
* przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
* występowanie o odpisy arkuszy ocen,
* przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
* sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
1. sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
2. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
3. zamawianie druków ścisłego zarachowania;
4. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
5. wykonywanie prac kancelaryjno- biurowych;
6. obsługa urządzeń biurowych , poligraficznych oraz skrzynki e-mail szkoły;
7. zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
8. dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
9. dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
10. obsługa gości i interesantów dyrektora;
11. przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
12. udzielanie informacji interesantom;
13. przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
14. realizacja obowiązków pracownika samorządowego , zapisanych w § 19 Regulaminu Organizacyjnego;
15. wykonywanie doraźnych prac zlecanych przez Dyrektora szkoły;
16. zapewnianie terminowości ściągania należności oraz spłaty zobowiązań;
17. zabezpieczenie ,właściwe przechowywanie i kontrola listy obecności pracowników szkoły ;
18. prowadzenie książki wyjść;
19. prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
20. punktualne rozpoczynanie pracy i zgodne z czasem jej zakończenie (7.00-15.00);
21. przestrzeganie tajemnicy służbowej ;

**§ 18. 2**. Do zadań **wicedyrektora**  należy w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
2. nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
3. kierowanie Komisją Stypendialną;
4. udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
5. kontrola ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do dyrektora;
6. prowadzenie Księgi Zastępstw , wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa i pełnienie dyżurów za nieobecnych nauczycieli w czasie przerw ;
7. opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
8. nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych i ewaluacyjnych;
9. wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników ;
10. przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
11. przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych ;
12. opracowywanie planu lekcji (zgodnego z zasadami bhp) na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych oraz przedstawianie go do akceptacji dyrektorowi nie później niż na tydzień przed wprowadzanymi zmianami;
13. bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
14. opracowywanie kalendarza roku szkolnego;
15. kontrola planu dyżurów pod kątem zgodności z planem lekcji i systematyczne dopasowywanie do bieżących potrzeb;
16. prowadzenie spraw uczniów związanych z konkursami;
17. analizowanie i wprowadzanie danych do SIO oraz konsultowanie ich z dyrektorem;
18. pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
19. zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
20. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
21. opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
22. kontrolowanie w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
23. kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
24. egzekwowanie przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
25. wnioskowanie do dyrektora o wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
26. przygotowywanie projektu uchwał , zarządzeń , decyzji z zakresu swoich obowiązków;
27. przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie **www** szkoły oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
28. kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
29. rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
30. współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną w zakresie zadań zleconych przez dyrektora;
31. kontrola pracy pracowników obsługi w zakresie zadań zleconych przez dyrektora;
32. zabezpieczanie dzienników lekcyjnych w przypadku nieobecności referenta lub w innych przypadkach gdy zachodzi taka potrzeba po uprzednim sprawdzeniu stanu , w razie niezgodności podjęcie czynności wyjaśniających;
33. dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
34. współpraca z Poradnią Pedagogiczno –Psychologiczną , policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
35. przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy; przepisów w zakresie bhp i p/poż;
36. wykonywanie zadań związane z przygotowaniem Sprawdzianu tj. przestrzeganie terminów podawanych przez OKE, uczestniczy w szkoleniach;
37. wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły;
38. zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności;
39. prowadzenie okresowych przeglądów pomieszczeń szkoły, stanu technicznego oraz terenów przyległych wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów oraz sporządzanie protokołów ;
40. nadzór i kontrola pracowni komputerowej;
41. przestrzeganie tajemnicy służbowej.

**§ 18. 3** Do zadań **kierownika świetlicy szkolnej** należy w szczególności:

* 1. nadzór i kontrola stołówki szkolnej w zakresie:
* przestrzegania przez pracowników Regulaminu Pracy oraz przepisów bhp i p/poż;
* prawidłowego funkcjonowania kuchni;
* terminowego rozliczania środków finansowych
* prowadzenia dokumentacji zgodnej z przepisami prawa;
* dokumentacji prowadzonej przez intendentkę;
* prawidłowego żywienia uczniów uwzględniającego obowiązujące przepisy żywieniowe – udział w planowaniu jadłospisu;
	1. systematyczna współpraca z OIiPS w Ozimku;
	2. prowadzenie akcji związanych z żywieniem i dożywianiem w szkole;
	3. pozyskiwanie funduszy na działalność świetlicy i stołówki szkolnej;
	4. wnioskowanie o wyposażenie kuchni w potrzebny sprzęt;
	5. prowadzenie okresowych przeglądów technicznych pomieszczeń kuchennych i stołówki szkolnej;
	6. nadzór i kontrola działalności świetlicy szkolnej w zakresie:
* przestrzegania przez pracowników Regulaminu Pracy oraz przepisów bhp i p/poż;
* planowania i organizacji pracy świetlicy;
* sprawowanego nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
* prowadzenia dokumentacji zgodnej z wymogami prawa oświatowego;
	1. wnioskowanie o wyposażenie w potrzebne pomoce dydaktyczne i materiały do zajęć;
	2. powoływanie Komisji przyjmującej uczniów do świetlicy i na obiady;
	3. przestrzeganie Regulaminu Pracy, przepisów bhp i p/poż
	4. przestrzeganie tajemnicy służbowej.

**§ 18. 4**. Do zadań **opiekuna pracowni komputerowej** należy w szczególności:

1. administrowanie sprzętem, programami i systemem informatycznym w szkole;
2. realizacja wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych tym:
	1. zbieranie wniosków dotyczących wprowadzenia zmian w oprogramowaniu wśród pracowników administracyjnych i nauczycieli,
	2. instalowanie nowego oprogramowania na komputerach.
	3. nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych komputerach.
3. usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego; w przypadku poważnych awarii przygotowanie sprzętu do przekazania serwisowi;
4. planowanie i realizacja rozwoju sieci komputerowej oraz tworzenie nowych stanowisk komputerowych;
5. opracowanie wymagań technicznych oraz wskazanie potrzebnego sprzętu komputerowego do zakupu;
6. wykonywanie kopii bezpieczeństwa eksploatowanych baz danych na prośbę użytkowników;
7. prowadzenie gospodarki sprzętem informatycznym oraz materiałami eksploatacyjnymi;
8. zgłaszanie awarii sprzętu komputerowego bezpośredniemu przełożonemu;
9. zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych;

**§ 18. 5**. Do zadań **biblioteki** należy:

1. gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
2. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, czytelni i SCM;
3. nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych komputerach;
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 medialnej;
12. ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów;
13. selekcjonowanie zbiorów;
14. prowadzenie dokumentacji pracy bibliotekarza i wypożyczeń;
15. opracowanie polityki gromadzenia zbiorów i zakupów.

**ROZDZIAŁ VI
Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy**

**§ 19.**1.Pracownicy zatrudnieni w PSP Nr1 w Ozimku 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;

3. Pracownik zatrudniony w PSP Nr1 zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**§ 20. 1**.Obowiązki **nauczyciela** PSP Nr 1 w Ozimku :

1. rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną , wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
2. wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
3. dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego;
4. kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
5. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
6. przestrzeganie Regulaminu Pracy, przepisów bhp i p/poż ;
7. zgłaszanie dyrektorowi szkoły bądź wicedyrektorowi wszelkich usterek mających wpływ na bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły;
8. przestrzeganie tajemnicy służbowej;
9. punktualne rozpoczynanie pracy i zgodne z czasem jej zakończenie.

**2**. Szczegółowy zakres obowiązków , odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela PSP Nr1 w Ozimku zapisany jest w Statucie szkoły, który nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.

**§ 21. 1**.Obowiązki **intendenta**:

1. zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywieniowe;
2. sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do podręcznej księgi inwentarzowej - fiszki inwentarzowe po ich uprzednim ocechowaniu;
3. prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowej;
4. uzgadnianie sald z księgowością Gminnego Zakładu Oświaty minimum dwa razy w roku ( na koniec czerwca i grudnia);
5. dokonywanie zakupu żywności po cenach możliwie najniższych z zapewnieniem odpowiedniej ich jakości;
6. planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w stołówce;
7. wydawanie do kuchni artykułów żywieniowych za potwierdzeniem kucharza i kierownika świetlicy oraz wpisywanie ich do raportu dziennego;
8. przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;
9. prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem oraz kradzieżą;
10. sporządzanie raportów żywieniowych dziennych i miesięcznych oraz przedstawianie ich do podpisu kierownikowi świetlicy;
11. pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z nich na bieżąco, po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji kierownikowi świetlicy i dyrektorowi ;
12. informowanie kierownika świetlicy w okresach comiesięcznych o wykorzystaniu środków finansowych;
13. utrzymywanie czystości ( sprzątanie) magazynów żywnościowych;
14. dbanie o terminowe cechowanie wagi;
15. ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze;
16. dbałość o schludny wygląd w miejscu pracy( zgodny z przepisami bhp) oraz systematyczne pranie odzieży roboczej;
17. punktualne rozpoczynanie pracy i zgodne z czasem jej zakończenie(7.00 – 15.00);
18. przed rozpoczęciem pracy podpisanie listy obecności;
19. prowadzenie zeszytu wyjść;
20. wykonywanie badań profilaktycznych;
21. uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
22. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
23. pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu oraz w razie potrzeby podczas zmywania naczyń ;
24. informowanie kierownika świetlicy o wszystkich problemach mających związek z żywieniem oraz z bezpieczeństwem uczniów i pracowników;
25. udział w szkoleniach bhp i p/poż;
26. przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego , zapisanych w § 19;
27. w czasie wakacji oraz przerw wynikających z organizacji pracy szkoły wykonywanie prac zleconych przez kierownika świetlicy i dyrektora szkoły;
28. wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego

**§ 21. 2**.Obowiązki **kucharki**:

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 z odpowiednim ich zabezpieczeniem przed użyciem;
4. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
5. obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do przygotowania 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 Sanepidu;
8. mycie naczyń ( wyparzanie), sprzętu kuchennego oraz dbanie o powierzony sprzęt i naczynia kuchenne, zabezpieczenie ich przed zniszczeniem i kradzieżą;
9. sprzątanie kuchni i szaf kuchennych;
10. właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;
11. obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
12. uczestniczenie w planowaniu zakupów dotyczących wyposażenia kuchni;
13. przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami HACCAP;
14. koordynowanie pracy wszystkich pracowników kuchni przy przygotowywaniu posiłków;
15. wyłączanie wszystkich punktów elektrycznych po skończonej pracy oraz zamykanie wszystkich okien i drzwi przed opuszczeniem zakładu pracy;
16. znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
17. dbałość o schludny wygląd w miejscu pracy( zgodny z przepisami bhp) oraz systematyczne pranie odzieży roboczej;
18. punktualne rozpoczynanie pracy i zgodne z czasem jej zakończenie(7.00-15.00);
19. przed rozpoczęciem pracy podpisanie listy obecności;
20. wykonywanie badań profilaktycznych;
21. udział w szkoleniach bhp i p/poż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
22. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż, łącznie z zakazem przebywania na terenie kuchni osób obcych(nie będących pracownikami kuchni );
23. przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §19;
24. w czasie wakacji oraz przerw wynikających z organizacji pracy szkoły wykonywanie prac zleconych przez kierownika świetlicy i dyrektora szkoły;
25. wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

**§ 21. 3**.Obowiązki **pomocy kuchennej** :

1. wykonywanie prac w sposób zgodny z wymaganiami higieny i zasadami bhp oraz stosowanie się do poleceń i wskazówek kucharza;
2. wykonywanie prac przygotowawczych przy sporządzaniu posiłków;
3. przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
4. systematyczne wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;
5. pomoc przy wydawaniu posiłków;
6. wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
7. obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
8. zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
9. utrzymywanie pomieszczeń kuchni w należytym 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. dbałość o schludny wygląd w miejscu pracy( zgodny z przepisami bhp) oraz systematyczne pranie odzieży roboczej;
14. punktualne rozpoczynanie pracy i zgodne z czasem jej zakończenie(7.00-15.00);
15. przed rozpoczęciem pracy podpisanie listy obecności;
16. przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
17. przestrzeganie Regulaminu Pracy;
18. przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §19;
19. w czasie wakacji oraz przerw wynikających z organizacji pracy szkoły wykonywanie prac zleconych przez kierownika świetlicy i dyrektora szkoły;
20. wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

**§ 22. 1**.Obowiązki **woźnej**:

1. przed rozpoczęciem pracy podpisanie listy obecności;
2. kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w Statucie szkoły ( zmiana obuwia, przestrzeganie norm zachowania );
3. sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
4. zgłaszanie Dyrektorowi przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
5. udzielanie informacji interesantom;
6. kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;
7. utrzymywanie w czystości podłóg korytarzy, kontrola toalet, na bieżąco uzupełnianie środków higieny osobistej;
8. codzienne sprzątanie wokół budynku oraz na chodniku przed szkołą tj. ( zamiatanie, odśnieżanie i posypywanie solą lub piaskiem miejsc oblodzonych);
9. dbanie o porządek i czystość w dyżurce, bibliotece, pomieszczeniach biurowych poprzez wykonywanie czynności:
	1. wycieranie na wilgotno kurzy,
	2. wietrzenie pomieszczeń,
	3. zmywanie I pastowanie podłóg,
	4. podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
	5. uzupełnianie mydła w pojemnikach,
	6. mycie okien, gdy zachodzi potrzeba, w w/w pomieszczeniach i na korytarzach szkolnych;
10. sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
	1. gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń : mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp. prace porządkowe w obrębie budynku szkoły(zbieranie papierów, dbanie o klomby, zamiatanie, ;
11. utrzymywanie w czystości pomieszczeń szatni uczniowskiej, branie odpowiedzialność za pozostawione rzeczy;
12. przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
13. dbałość o terminowe umieszczania flag państwowych na budynku szkoły;
14. kontrola liczników – zapis danych w zeszycie oraz wypełnienia pojemnika na śmieci - zgłaszanie w sekretariacie szkoły potrzeby jego opróżnienia;
15. wykładanie dzienników lekcyjnych w przypadku nieobecności referenta;
16. przestrzegać zakazu przebywania w dyżurce osób nie będących pracownikami szkoły;
17. dbałość o schludny wygląd w miejscu pracy oraz systematyczne pranie odzieży roboczej;
18. punktualne rozpoczynanie pracy i zgodne z czasem jej zakończenie(6.00-14.00);
19. przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
20. przestrzeganie Regulaminu Pracy;
21. przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 19;
22. wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły .

 **§ 22. 2**.Obowiązki **konserwatora**:

1. przed rozpoczęciem pracy podpisanie listy obecności;
2. punktualne rozpoczynanie pracy i zgodne z czasem jej zakończenie wg harmonogramu miesięcznego(I zm. 7.00-11.00 , II zm.16.00-20.00) ;
3. systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;
4. kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych;
5. systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
6. wykonywanie prac remontowo-budowlanych, niewymagających specjalistycznego sprzętu , zlecanych przez Dyrektora ;
7. troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z Dyrektorem;
8. prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów oraz wykonywanych prac w danym dniu;
9. utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie, kontrola pomieszczenia pod kątem p/poż po zakończeniu pracy ;
10. utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew, zamiatanie liści) oraz dbanie o powierzony sprzęt -konserwacja ;
11. codzienne sprzątanie wokół budynku oraz na chodniku przed szkołą tj. ( zamiatanie, odśnieżanie, posypywanie solą lub piaskiem miejsc oblodzonych, opróżnianie koszy na śmieci);
12. zgłaszani Dyrektorowi szkoły wszelkich zagrożeń i awarii;
13. udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz przeglądach technicznych;
14. przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
15. przestrzeganie Regulaminu Pracy;
16. przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §19;
17. wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły .

**§ 22. 3**.Obowiązki **sprzątaczk**i:

1. utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
	1. wycieranie na wilgotno kurzy,
	2. wietrzenie pomieszczeń,
	3. zmywanie podłóg,pastowanie,
	4. podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
	5. uzupełnianie mydła w pojemnikach,
	6. mycie i odkażanie sanitariatów,
	7. przecieranie drzwi ,a w razie potrzeby mycie szyb.
2. zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą i włamaniem: zamykanie okien i drzwi, sprawdzanie wszystkich pomieszczeń biurowych, wyłączanie czajników elektrycznych i innych urządzeń mogących być przyczyną pożaru;
3. dbanie o porządek i czystość w dyżurce;
4. sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
	1. gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń : mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp;
5. branie odpowiedzialności za pozostawione w szatni szkolnej rzeczy w czasie pełnienia dyżuru;
6. branie odpowiedzialności( w godzinach pracy) za pozostawione mienie w obrębie przydzielonych rejonów sprzątania oraz reagowanie na wszelkie akty wandalizmu;
7. zgłaszanie Dyrektorowi obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniów lub zachowujących się podejrzanie i w razie potrzeby zawiadomienie policji;
8. dbałość o schludny wygląd w miejscu pracy oraz systematyczne pranie odzieży roboczej;
9. punktualne rozpoczynanie pracy i zgodne z czasem jej zakończenie(13.30-21.30);
10. przed rozpoczęciem pracy podpisanie listy obecności;
11. na bieżąco zgłaszać usterki konserwatorowi lub wpisując je do zeszytu;
12. przestrzegać zakazu przebywania w dyżurce osób nie będących pracownikami szkoły;
13. udział w szkoleniach bhp i p/poż ;
14. przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
15. przestrzeganie Regulaminu Pracy;
16. przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §19;
17. wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły.

**ROZDZIAŁ VII
Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji**

**§ 23. 1.** W Publicznej Szkole Podstawowej Nr1 w Ozimku obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

1) przyjmowanie, rejestrowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole;

2) pocztę wpływającą do jednostek organizacyjnej 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) wicedyrektor, kierownik świetlicy oraz wyznaczeni do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania zagadnień bądź projektów pism, w określonych terminach i przedłożenia do akceptacji zgodnie z kompetencjami.

**2.**Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły .

**§ 24. 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, świadectwa szkolne, arkusze ocen;

3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;

**3**.  W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje za jego zgodą upoważniony przez niego Wicedyrektor.

**4**.  Pisma podpisują:

1) wicedyrektor i kierownik świetlicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem;

2) inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.

**5**.  Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi szkoły muszą być sprawdzone przez osobę sporządzającą .

**6**. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według

zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

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

**§ 25. 1.**Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

1. W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektora;
2. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor przyjmują skargi i wnioski w godzinach urzędowania od poniedziałku do piątku od godz.8.00 do godz.14.00;
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefonicznie lub także za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
4. Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
5. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;
6. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych;
7. Do rejestru nie wpisuje się skarg i wniosków, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy;
8. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
	1. liczba porządkowa,
	2. data wpływu skargi/wniosku,
	3. data rejestrowania skargi/wniosku,
	4. adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
	5. informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
	6. termin załatwienia skargi/wniosku,
	7. imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
	8. data załatwienia,
	9. krotka informacja o sposobie załatwiania sprawy.
9. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.
	1. Kwalifikowanie skarg i wniosków:
10. Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
11. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
12. 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;
13. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły;
14. 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;
15. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;
16. 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 następują dokumentację:
	3. oryginał skargi/wniosku,
	4. notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
	5. materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
	6. odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem (tylko w przypadku , gdy zainteresowany nie uczestniczył w jej rozpatrzeniu)
	7. inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.

 3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:

* + 1. oznaczenie organu, od którego pochodzi,
		2. wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
		3. imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.

4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest u Dyrektora szkoły.

**ROZDZIAŁ IX
Tryb wykonywania kontroli**

**§ 26. 1.**Kontrola polega na badaniu działalności jednostki i komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

1. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
2. 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;

* + 1. wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidacje nieprawidłowości;
		2. omówienie wyniku kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem.
1. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.
2. Zakresy kontroli:
	* + 1. **Dyrektor szkoły** przeprowadza kontrolę w zakresie:
				1. prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
				2. prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
				3. przestrzegania dyscypliny pracy i utrzymania porządku i czystości w szkole,
				4. realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
				5. zabezpieczenia budynków przed kradzieżą
				6. realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
				7. prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
				8. inwentaryzowania składników majątkowych
				9. prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
				10. zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową(karty pracy),
				11. przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych;
				12. wykorzystywania urlopów pracowniczych,
				13. przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
				14. przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, obiegu dokumentów,
				15. rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
				16. zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
			2. **Wicedyrektor szkoły** przeprowadza kontrolę w zakresie:

prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,

prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,

realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,

przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,

przestrzegania przez uczniów i nauczycieli Statutu szkoły,

przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p/poż,

dyscypliny pracy pracowników administracji i obsługi,

ochrony danych osobowych,

utrzymania porządku i czystości w szkole,

sprawności urządzeń technicznych , sportowych, sprzętu p/poż, instalacji elektrycznych, odgromowych i innych.

* + - 1. **Kierownik świetlicy szkolnej** przeprowadza kontrolę w zakresie

prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w świetlicy ,

prawidłowości prowadzenia dokumentacji świetlicy,

realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,

przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli i obsługę kuchni szkolnej,

przestrzegania przez uczniów i nauczycieli Statutu szkoły,

przestrzegania przez uczniów , nauczycieli i pracowników kuchni przepisów bhp i p/poż,

 prawidłowej realizacji przydzielonych zadań przez podległych pracowników,

sprawności sprzętu i urządzeń bhp i p/poż na świetlicy i w pomieszczeniach kuchennych ,

ochrony danych osobowych,

**ROZDZIAŁ X
Przepisy końcowe**

**§ 27.**Kierownicy jednostek organizacyjnych szkoły są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

**§ 28.**W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut PSP Nr 1 w Ozimku i Regulamin Pracy.

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

 Załącznik do Regulaminu:

1.Schemat organizacyjny

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, pioz.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** [↑](#footnote-ref-1)