

do zarządzenia nr 2/2017/2018 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Żytowiecku z dnia 18.12.2017 r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Szkoły Podstawowej w Żytowieck

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Przepisy ogólne.....	str. 2
ROZDZIAŁ II	Kierowanie pracą Szkoły	str. 3
ROZDZIAŁ III	Struktura organizacyjna Szkoły	str. 5
ROZDZIAŁ IV	Wspólne zadania dla jednostek organizacyjnych.....	str. 6
ROZDZIAŁ V	Zakresy działania jednostek organizacyjnych	str. 6
ROZDZIAŁ VI	Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach... str.	9
ROZDZIAŁ VII	Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji..... str.	12
ROZDZIAŁ VIII	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków str.	12
ROZDZIAŁ IX	Tryb wykonywania kontroli	str. 14
ROZDZIAŁ X	Przepisy końcowe	str. 15

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej w Żytowiecku, 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 Żytowiecku,
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Żytowiecku,
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) lub ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).;
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Żytowiecku,
- 8) pracownikowi samorządowemu - należy przez to rozumieć pracowników szkoły;
- 9) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Żytowiecku,

§ 2. 1. Szkoła Podstawowa w Żytowiecku, jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:

- 1) oświatowego;
- 2) powszechnie obowiązującego;
- 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 4) wewnątrzszkolnego.

2. Siedzibą Szkoły Podstawowej w Żytowiecku, są budynki w Żytowiecku nr 46.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Poniec.

§ 3. 1 Podstawą prawną działania Szkoły Podstawowej w Żytowiecku, są:

- 1) akt założycielski Zespołu Szkół, Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Żytowiecku, z dnia 28 marca 2003 r. wydany przez Radę Miejską w Poniecu.
- 2) Uchwała nr XXVIII/226/2017 rady miejskiej w Poniecu, z dnia 27 października 2017 r.
- 3) Statut Szkoły Podstawowej w Żytowiecku,

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

2. Aktami wewnątrzszkolnymi są:

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

3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w § 29 ust.8 -10 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. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnętrznych ich dotyczących.

§ 6. 1. Szkoła Podstawowa w Żytowiecku, jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ((Dz. U. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706, z 2010 r. z późn. zm.).

2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miejską w Poniecu.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy.
4. Rachunkowość szkoły prowadzona jest przez Gminny Zespół Obsługi Szkół, w oparciu o obowiązujące przepisy, który sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Szkoły Podstawowej w Żytowiecku,

§ 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 wicedyrektora (w przypadku jego powołania) w szkole określa § 62 ust.3

2. W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni wicedyrektor lub inny wyznaczony nauczyciel.

§ 10. Dyrektor szkoły koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

§ 11.1. Wicedyrektor odpowiada za:

- 1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
 - 2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
 - 3) 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 wicedyrektor odpowiada bezpośrednio przed dyrektorem szkoły.

§ 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.

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 i 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) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 18) kontrolowania realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 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, drugiego obcego języka;
- 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) powierzanie funkcji wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
 - c) przyznawanie nagród dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
 - d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
 - e) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
 - f) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - g) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów
 - h) dysponowanie środkami ZFŚS,
 - i) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
 - j) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
 - k) dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;

- l) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej;
 - m) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
 - n) określanie zakresu obowiązków , uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 28) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
 - 29) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
 - 30) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
 - 31) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 32) współdziałanie z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu uczniów do szkoły;
 - 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 szkole, 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 Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
 - 38) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
 - 39) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
 - 40) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
 - 41) powoływanie Komisji Stypendialnej;
 - 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 Szkoły Podstawowej w Żytowiecku.

§ 13. 1 W szkole wydziela się jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Wicedyrektor;
- 2) Nauczyciel;
- 3) Sekretarz szkoły (sekretarka);
- 4) Konserwator
- 5) Sprzątaczką
- 6) biblioteka;

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

3. Rachunkowość szkoły prowadzona jest przez samodzielną jednostkę organizacyjną – Gminny Zespół Obsługi Szkół

4. Obowiązki nauczycieli określa §22 Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ IV

Wspólne zadania jednostek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych

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

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

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

ROZDZIAŁ V

Zakres działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych pracowników

§ 15. 1. Do zadań administracyjnych sekretarza szkoły należy:

- 1) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 2) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu techniczno- konserwatorskiego;
- 3) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości;
- 4) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie szkoły;
- 5) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.;
- 6) przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
- 7) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;
- 8) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów , dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
- 9) prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne za zużyte media i materiały;
- 10) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
- 11) sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
- 12) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
- 13) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
- 14) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;
- 15) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
- 16) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
- 18) realizacja obowiązku podatkowego szkoły z zakresie podatku od nieruchomości;

2. Do zadań administracyjnych dyrektora szkoły należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły;
- 2) dostosowywanie struktury organizacyjnej i obsady personelu do realizacji zadań szkoły;
- 3) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należyłym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
- 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 5) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia Szkoły Podstawowej w Żytowiecku, oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
- 6) zlecanie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia,, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo- budowlanych, itp.);

- 7) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
- 8) przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;
- 10) przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;
- 11) udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej;
- 12) przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
- 13) kontrola procesu realizacji inwestycji;
- 14) sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach;
- 15) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji;
- 16) odbiór nowych budynków oraz przejęcie dokumentacji projektowej i rozruchowo-odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
- 17) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.);

§ 16. 1. Do zadań kadrowych sekretarza szkoły należy w szczególności:

- 1) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
- 2) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- 3) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 4) konsultacje ze związkami zawodowymi;
- 5) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych, legitymacji ZUS i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
- 6) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 7) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
- 8) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
- 9) załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, nagród dyrektora, wójta...
- 10) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
- 11) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
- 12) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
- 13) wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach i innych;
- 14) prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników;
- 15) rozliczanie potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzenia pracowników;
- 16) prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno- prawnych;
- 17) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 19) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
- 20) obsługa merytoryczna ZFŚS;
- 21) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji głównego księgowego;
- 22) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac;
- 23) wystawianie, rozliczenie oraz ewidencja delegacji służbowych;
- 24) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji obsługi;
- 25) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
- 26) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia ;

- 27) sporządzanie sprawozdań , analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac na potrzeby dyrektora;
- 28) obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników szkoły , ich rodzin oraz pracowników z którymi szkoła zawierała umowy cywilno-prawne;
- 29) korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy;
- 30) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PEFRON-u;
- 31) obsługa Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego.

§ 17. 1. Zadania w zakresie księgowości dotyczące Szkoły Podstawowej w Żytowiecku, określa regulamin organizacyjny Gminnego Zespołu Obsługi Szkół w Poniecu.

§ 18. 1. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 4) prowadzenie ewidencji godzin płatnych zastępstw i przekazywanie jej sekretarzowi szkoły;
- 5) prowadzenie ewidencji zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 7) nadzór nad pracami zespołów nauczycielskich;
- 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 10) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 11) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 13) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 14) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 15) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 16) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 17) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 18) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 19) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 20) nadzór nad organizacjami , stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i po pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 21) opracowuje na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 22) kontroluje w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 23) kontroluje realizację indywidualnego nauczania;
- 24) egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 25) dba o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 26) przygotowuje projekty uchwał , zarządzeń , decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 27) przygotowuje materiały celem ich publikacji na stronie **www** szkoły oraz systematycznie kontroluje jej zawartość;
- 28) kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 29) rozstrzyga spory między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 30) współpracuje z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;

- 31) kontroluje pracę pracowników obsługi ;
- 32) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 33) współpracuje z Poradnią Pedagogiczno –Psychologiczną , policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 34) nadzoruje przestrzegania wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy; przepisy w zakresie bhp i p/poż;
- 35) realizuje obowiązki pracownika samorządowego zawarte w § 20 Regulaminu
- 36) wykonuje polecenia dyrektora szkoły.
- 37) zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

§ 19. 1. Do zadań bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, medioteki, czytelní;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 8) rozbudzenie 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 bibliotekarza i wypożyczeń;
- 15) opracowanie polityki gromadzenia zbiorów, zakupów.

ROZDZIAŁ VI

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 20. 1. Pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej w Żytowiecku, 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 Żytowiecku, zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 21. 1. Obowiązki Sekretarza szkoły (sekretarki) .

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

§ 22. 1. Obowiązki nauczyciela Szkoły Podstawowej w Żytowiecku,:

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

2. Szczegółowy zakres obowiązków , odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela Szkoły Podstawowej w Żytowiecku, zapisany jest w statucie szkoły, który nauczyciel jest obowiązany znać i przestrzegać.

§ 23. 1. Obowiązki pomocy nauczyciela w Szkole Podstawowej w Żytowiecku:

- 1) wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu i prowadzeniu zajęć,
- 2) uczestniczenie w spotkaniach zespołu wspierającego uczniów niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie;
- 3) dbanie o porządek w czasie zajęć i po ich zakończeniu,

- 4) dbanie o estetykę pomieszczeń i mienie szkoły,
- 5) opieka nad uczniami w czasie spacerów i wycieczek i przerw międzylekcyjnych,
- 6) wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych (ubieraniu, jedzeniu, wyjściach do toalety, myciu rąk),
- 7) odbiór dzieci od rodziców przed zajęciami i przekazywanie ich rodzicom po zajęciach,
- 8) dbałość o przestrzeganie w placówce zasad bhp,
- 9) pomoc sprzątaczkom i konserwatorowi w pracach porządkowych w okresie ferii szkolnych,
- 10) dbanie o czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach,
- 11) opieka nad uczniem/uczniemi, którzy z różnych przyczyn nie radzą sobie z samodzielnym wykonywaniem codziennych czynności (także fizjologicznych) w czasie ich pobytu w szkole.

§ 24. 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) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- 7) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
- 8) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 9) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- 10) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 11) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 20;
- 12) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

§ 25. 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, mycie i woskowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
- 4) wykonywanie poleceń sekretarza i dyrektora szkoły;
- 5) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 8) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 20;

ROZDZIAŁ VII

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 26. 1. W Szkole Podstawowej w Żytowiecku, 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) 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.

§ 27. 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 Wicedyrektor lub inny nauczyciel zatrudniony w szkole.

4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.

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

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 28. 1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- 1) Wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:
 - a. Dyrektora szkoły – w każdy poniedziałek i środę w godzinach od 9.00 do 13.00;
 - b. Sekretarza szkoły – codziennie w godzinach pracy szkoły;
 - c. Pracowników wyznaczonych imiennie przez Dyrektora szkoły – codziennie w godzinach pracy szkoły;
- 2) Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - a. pisemnie,
 - b. faxem,
 - c. pocztą elektroniczną – na adres gimzyto@wp.pl lub poprzez e-dziennik do dyrektora szkoły,
 - d. ustnie do protokołu.
- 3) Pracownik przyjmujący skargę/wniosek potwierdza złożenie skargi/wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
- 4) Pracownik przyjmujący skargę/wniosek niezwłocznie przekazuje ją Dyrektorowi szkoły.

2. Kwalifikacja i rejestr skarg i wniosków

- 1) Kwalifikowania spraw / skargi i wnioski/ dokonuje Dyrektor szkoły.
- 2) Sprawa zakwalifikowana przez Dyrektora szkoły, jako skarga lub wniosek, wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
- 3) Skargę/wniosek nienależącą do kompetencji szkoły należy zarejestrować, a następnie przesać ją zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo też zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ. Kopię skargi/wniosku i pism szkoły przechowuje się w dokumentacji.
- 4) Skargę/wniosek dotyczącą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, następnie przesać kopię skargi/wniosku właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego. Kopię skargi/wniosku i pism szkoły przechowuje się w dokumentacji.
- 5) Skarga/wniosek niezawierająca imienia i nazwiska /nazwy/ oraz adresu wnoszącego – anonim – po dokonaniu rejestracji pozostaje bez rozpoznania. Informacje zawarte w skardze/wniosku można wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru.
- 6) Skargi/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 lub prawnych.
- 7) Imiennej dekretacji skargi/wniosku wpływającej do szkoły dokonuje Dyrektor szkoły. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
- 8) Sekretarz szkoły prowadzący rejestr skarg i wniosków rejestruje je poprzez odręczne wpisanie na obwolucie skargi/wniosku numeru, obowiązującego w dokumentacji skargi/wniosku, składającego się z:
 - a. symbolu szkoły,
 - b. inicjałów osoby wyznaczonej do ich rozpatrywania,
 - c. symbolu kwalifikacyjnego jednolitego wykazu akt,
 - d. kolejnego numeru z rejestru,
 - e. cyfr danego roku kalendarzowego. Ponadto wpisuje termin ich załatwienia oraz nadzoruje terminowość załatwienia skarg i wniosków.
- 9) Rejestr skarg i wniosków 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. treść (krótka) skargi/wniosku,
 - f. termin załatwienia skargi/wniosku,
 - g. imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - h. datę załatwienia skargi/wniosku,
 - i. informacja (krótka) o sposobie załatwienia skargi/wniosku,
 - j. informację o terminie realizacji wydanych zaleceń – jeśli takie wydano.
- 10) Do rejestru nie wpisuje się skarg i wniosków skierowanych do innych organów i przesłanych do wiadomości szkoły.

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków

- 1) Pracownik upoważniony do załatwienia skargi/wniosku winien postępować według wskazówek zamieszczonych w *zał. nr 4* szkolnych procedur przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.
- 2) Z wyjaśnienia skargi/wniosku, należy sporządzić dokumentację zawierającą:
 - 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 (oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów, wyciągi itp.),
 - d. wyczerpującą odpowiedź do wnoszącego, informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wystaniem,
 - e. pismo z wydanymi zaleceniami – jeśli wymaga tego sprawa,
- 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. faktyczne i prawne (z podaniem podstawy prawnej) uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
 - d. imię i nazwisko, podpis i stanowisko osoby upoważnionej do załatwienia skargi.
- 4) Pismo z odpowiedzią do wnoszącego skargę/wniosek, przed jego wystaniem parafuje Dyrektor szkoły.
4. Pełną dokumentację, po zakończeniu sprawy, pracownik rozpatrujący skargę/wniosek składa osobiście u pracownika rejestrującego skargi i wnioski – nie później niż w ciągu 7 dni po upływie terminu jej załatwienia, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem w rejestrze skarg i wniosków.
5. Na obwolucie skargi/wniosku, na której zamieszcza się spis dokumentów zgromadzonych w trakcie załatwiania skargi/wniosku, powinien znajdować się również podpis pracownika rozpatrującego skargę/wniosek.
- 1) Za jakość i prawidłowe załatwienie skargi/wniosku odpowiada pracownik, na którego dekretoowano skargę/wniosek.
 - 2) Kontrole nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły dwa razy w roku dokonuje analizy wpływających do szkoły skarg i wniosków, a jej wyniki przekazuje radzie pedagogicznej i uwzględnia je w działaniach na rzecz poprawy jakości pracy szkoły.
6. Terminy rozpatrywania skarg i wniosków
- a. **do 14-tu dni**, gdy skargę/wniosek wnosi poseł na Sejm, senator lub radny,
 - b. **do 1-go miesiąca**, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
 - c. **do 2-ch miesięcy**, gdy skarga/wniosek jest szczególnie skomplikowana,

ROZDZIAŁ IX

Tryb wykonywania kontroli

§ 29. 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:

- a. ustaleniu stanu faktycznego;
- b. badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
- c. ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
- d. wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
- e. 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 zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
 - n) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów,
 - o) dyscypliny pracy pracowników administracji i obsługi,
 - p) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników administracji i obsługi,
 - q) utrzymania porządku i czystości w szkole,
 - r) sprawności urządzeń technicznych , sportowych, sprzętu p/poż, instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,
 - s) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
 - t) gospodarowania środkami czystości artykułami biurowymi,
 - u) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą,
 - v) prowadzenia dozoru szkoły przez firmę ochroniarską.

- 2) Wicedyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych , wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
 - c) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - e) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
 - f) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły,
 - g) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p/poż.

- 3) 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 X

Przepisy końcowe

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

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

Załącznik do Regulaminu: 1.Schemat organizacyjny