

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKONEGO W SMARCHOWICACH WIELKICH**

## **ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne**

**§ 1. 1.** Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Smarchowicach Wielkich, zwany dalej Regulaminem, określa szczegóły organizacji 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 Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Smarchowicach Wielkich;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Smarchowicach Wielkich;
- 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.<sup>1</sup>);
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Smarchowicach Wielkich;
- 5) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników szkoły;
- 6) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolnego w Smarchowicach Wielkich.

**§ 2. 1.** Zespół Szkolno – Przedszkolny w Smarchowicach Wielkich jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:

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

**2.** Siedzibą Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Smarchowicach Wielkich jest budynek przy ulicy Brzegowej nr 58.

**3.** Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Namysłów.

**§ 3. 1** Podstawą prawną działania Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Smarchowicach Wielkich są:

- 1) uchwała nr XL/488/02 Rady Miejskiej w Namysłowie z dnia 29 maja 2002 w sprawie utworzenia Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Smarchowicach Wielkich;
- 2) Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Smarchowicach Wielkich.

**2.** W skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Smarchowicach Wielkich wchodzi:

- 1) Przedszkole,
- 2) Szkoła Podstawowa.

**3.** Szkoła zatrudnia pracowników:

- 1) pedagogicznych,
- 2) administracji,
- 3) obsługi.

**§ 4. 1.** Akty wewnętrzne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Smarchowicach Wielkich, Dyrektora szkoły, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

**2.** Aktami wewnętrznymi są:

- 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
- 2) zarządzenia Dyrektora szkoły;



- 3) decyzje administracyjne;
  - 4) obwieszczenia;
  - 5) komunikaty;
  - 6) pisma okólne.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygaj w szczególności sprawy, o których mowa w statucie 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 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 inspektor szkoły.

2. Zbiór i ewidencję aktów wewnętrznych prowadzi inspektor szkoły.

§ 6. 1. Szkoła jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241).

2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy Namysłów.

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

4. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdania finansowe.

5. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

§ 7. Schemat organizacyjny szkoły stanowi załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego.

## ROZDZIAŁ II

### Kierowanie prac Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Smarchowicach Wielkich

§ 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 pracami szkoły.

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

§ 9. 1. Zakresy zadań osób pracujących w szkole określa dyrektor szkoły na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.

2. W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni osoba upoważniona przez dyrektora.

§ 10. Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z pracownikami szkoły, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Smarchowicach Wielkich oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły.

w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Rad Pedagogiczn , organ prowadz cy i nadzoruj cy szkoł .

**§ 11. 1. Dyrektor szkoły :**

- 1) kieruje szkoła jako jednostk organizacyjn samorz du terytorialnego;
- 2) jest pracodawc dla wszystkich pracowników szkoły;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodnicz cym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie okre lonym ustaw .

**2. Zadania dyrektora szkoły:**

- 1) kierowanie szkoł i reprezentowanie jej na zewn trz;
- 2) tworzenie warunków do realizacji zada dydaktycznych, wychowawczych i opieku czych szkoły;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Rad Rodziców, Samorz dem Uczniowskim;
- 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, wła ciwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 6) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych.
- 7) współdziałanie z organem prowadz cym i nadzoruj cym w zakresie realizacji zalece i postanowie na zasadach okre lonych w ustawie o systemie o wiaty;
- 8) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zaj obowi zkowych i nadobowi zkowych nauczycieli , planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie posiedze 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 zasi gni ciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zaj lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podj cia 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 bud etowej;
- 16) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odr bnymi przepisami;
- 17) prowadzenie ewidencji spełniania obowi zku szkolnego i obowi zku nauki;
- 18) kontrolowania realizacji obowi zku szkolnego i obowi zku nauki;
- 19) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skre lania z listy uczniów;
- 20) udzielanie zezwole na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 21) zwalnianie uczniów , zgodnie z odr bnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego j zyka;
- 22) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 23) umo liwianie uczniom podtrzymywanie poczucia to samo ci narodowej, etnicznej, j zykowej i religijnej;
- 24) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urz dniczych;

- 25) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów sta u nauczycielom sta ystom i kontraktowym;
- 26) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odr bnymi przepisami;
- 27) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególno ci:
  - a) nawi zanie i rozwi zywanie 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 porz dkowych pracownikom,
  - d) wyst powanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyró nienia,
  - e) wydawanie wiadectw pracy i opinii zwi zanych z awansem zawodowym,
  - f) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
  - g) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieni nych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowi zuj cych regulaminów
  - h) dysponowanie rodkami ZF S,
  - i) wyst powanie z urz du w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godno ci nauczyciela;
  - j) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorz dowych zajmuj cych stanowiska urz dnicze;
  - k) dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urz dniczych;
  - l) decydowanie o skierowaniu do słu by przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urz dniczych i przewodniczenie Komisji oceniaj cej;
  - m) odbieranie lubowania od pracowników samorz dowych na stanowiskach urz dniczych,
  - n) okre lanie zakresu obowi zków , uprawnie i odpowiedzialno ci na stanowiskach pracy,
- 28) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porz dku oraz dbało ci o czysto i estetyk szkoły;
- 29) opracowywanie arkusza organizacyjnego na ka dy rok szkolny;
- 30) sprawowanie nadzoru nad działalno ci administracyjno-gospodarcz szkoły;
- 31) organizowanie wyposa enia szkoły w rodki dydaktyczne i sprz t szkolny;
- 32) współdziałanie z organem prowadz cym 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 zwi zkami zawodowymi działaj cymi w szkole, w zakresie uprawnie zwi zków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
- 36) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zada oraz ich doskonalenia zawodowego;
- 37) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Rad Pedagogiczn , planu doskonalenia nauczycieli;
- 38) współdziałanie ze szkołami wy szymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
- 39) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzysze i innych organizacji, w szczególno ci organizacji harcerskich;
- 40) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowie statutu;
- 41) powoływanie Komisji Stypendialnej, Rekrutacyjnej;
- 42) podawanie do publicznej wiadomo ci w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podr czników;

- 43) organizowanie egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1 ustawy o systemie o wiaty;
- 44) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Kuratora O wiaty zawodów, w których kształci szkoła;
- 45) podejmowanie działań umożliwiających obrót używającymi podręcznikami;
- 46) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

### ROZDZIAŁ III

#### Struktura organizacyjna Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Smarchowicach Wielkich

§ 12. 1 Struktura organizacyjna szkoły obejmuje następujące stanowiska pracy:

- 1) dyrektor,
  - 2) pracownicy administracji:
    - a) inspektor,
    - b) intendentka,
  - 3) pracownicy obsługi:
    - a) kucharka,
    - b) pomoc kuchenna,
    - c) pomoc nauczyciela,
    - d) konserwator,
    - e) sprzątaczką,
    - f) opiekun dowozów szkolnych,
    - g) robotnik gospodarczy
  - 4) pracownicy pedagogiczni.
2. W szkole tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele w niej zatrudnieni. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
3. Obowiązki nauczycieli określa §17 Regulaminu Organizacyjnego.
4. Obsługa finansowa szkoły prowadzi ZOESz i P w Namysłowie.
5. Obsługa BHP sprawuje Inspektor BHP z Urzędu Miejskiego w Namysłowie.

### ROZDZIAŁ IV

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

§ 13. 1. Funkcjonowanie jednostek organizacyjnych szkoły i pracowników na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie słusznego 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.

§ 14. 1. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:

- 1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
- 2) zgodność z obowiązującymi przepisami;
- 3) właściwą formę;
- 4) terminowe załatwienie sprawy.

## **ROZDZIAŁ V**

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

**§ 15. 1.** Pracownicy zatrudnieni w szkole na umowę o pracę z pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należą w szczególności ci:
- 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 uczynności 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 zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**§ 16. 1.** Obowiązki inspektora:

- 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 ci:
  - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongat,
  - b) przygotowywanie za oświadczenia na potrzeby różnych instytucji,
  - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
  - d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
  - e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
  - f)
- 7) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań o wiadomościach w zakresie spraw uczniowskich;
- 8) prowadzenie ewidencji druków cisłego zarachowania;
- 9) zamawianie druków cisłego zarachowania;
- 10) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
- 11) prowadzenie rejestru spraw wojskowych;
- 12) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
- 13) obsługa urzędów biurowych i poligraficznych;
- 14) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukłóczenia szkoły;
- 15) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;

- 16) dbało o należytą porządek i ład na stanowisku pracy;
- 17) dbało o należytą stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 18) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 19) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 20) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
- 21) prowadzenie archiwum szkolnego;
- 22) udzielanie informacji interesantom;
- 23) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/po ;
- 24) realizacja obowiązków pracownika samorządowego , zapisanych w § 27 Regulaminu Organizacyjnego;
- 25) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły.

**§ 17. 1. Obowiązki nauczyciela :**

- 1) rzetelne realizowanie zadań powierzonych z powierzoną 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 wiatopoglądów.
2. Szczegółowy zakres obowiązków , odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela Zespołu Szkół Nr ..w ... zapisany jest w statucie szkoły, który nauczyciel jest obowiązany przestrzegać .

**§ 18. 1. Obowiązki Intendenta:**

- 1) zaopatrywanie stołówki szkolnej ( internatu) w potrzebne artykuły żywnościowe i techniczne ( środki czystości , do dezynfekcji, sprzęt kuchenny) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;
- 2) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do porządkowych ksiąg inwentarzowych oraz na listki inwentarzowe po ich uprzednim odczechowaniu;
- 3) prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowej, aktualizacji wywieszek inwentarzowych;
- 4) uzgadnianie sald z księgowości Zespołu Szkół Nr ... dwa razy w roku ( na koniec czerwca i grudnia);
- 5) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 6) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kaloryczności , wywieszanie ich w stołówce;
- 7) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywnościowego;
- 8) przestrzeganie stawki żywnościowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;
- 9) prowadzenie magazynu żywnościowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
- 10) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
- 11) sporządzanie raportów żywnościowych przedstawianie ich do podpisu wicedyrektorowi szkoły;
- 12) pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z nich na bieżąco, po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji wicedyrektora;



- 13) informowanie wicedyrektora w okresach comiesięcznych o wykorzystaniu środków finansowych;
- 14) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;
- 15) dbanie o terminowe cechowanie wag;
- 16) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni; przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCP;
- 17) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze;
- 18) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 19) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 20) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/po.;
- 21) pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb;
- 22) udział w szkoleniach bhp i p/po.;
- 23) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28;
- 24) wykonywanie poleceń Dyrektora.

**§ 19. 1. Obowiązki kucharza:**

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązków związanych z normami;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturami i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakością i smak posiłków;
- 5) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;
- 6) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 7) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepid-u;
- 8) mycie naczyń (wyparzenie), sprzętu kuchennego;
- 9) sprzątanie kuchni i szaf kuchennych;
- 10) właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązków związanych z normami;
- 11) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
- 12) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
- 13) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 14) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 15) udział w szkoleniach bhp i p/po.;
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/po.;
- 17) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28;
- 18) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

**§ 20. 1. 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 wyparzenie 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) przestrzeganie przepisów bhp i p/po ;
- 14) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 15) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28;
- 16) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

**§ 21. 1. Obowiązki pomocy nauczyciela:**

1)

**§ 21. 1. Obowiązki konserwatora:**

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez czyszczenie i 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 lub Kierownika Administracyjnego;
- 5) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z Kierownikiem Administracyjnym;
- 6) prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów ;
- 7) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- 8) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
- 9) udział w szkoleniach bhp i p/po oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 10) przestrzeganie przepisów bhp i p/po ;
- 11) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 12) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28;
- 13) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

**§ 22. 1. Obowiązki sprzątaczk:**

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątnia 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 odkanie sanitariatów,
  - g) przecieranie drzwi ,a w razie potrzeby mycie szyb.
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien , drzwi;
- 3) sprzątnie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw witeknych obejmujące:
  - a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątnia pomieszczeniach : mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmian zasłon, firan i itp.;
- 4) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora szkoły;
- 5) udział w szkoleniach bhp i p/po oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i p/po ;
- 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 8) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28;
- 9) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

## **ROZDZIAŁ VI**

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

- § 23. 1.** W szkole 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) pocztą wpływającą do jednostek organizacyjnych rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor szkoły;
  - 3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń;
  - 4) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
  - 5) wyznaczeni przez Dyrektora do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.
2. Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły w drodze odrębnego zarządzenia.
- § 24. 1.** Do podpisu Dyrektora szkoły zastrzegają 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 występienia pokontrolne;
3. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego pracownik.
4. Pisma podpisują:
- 1) Kierownicy jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem - w sprawach należących do zakresu działania jednostki;
  - 2) inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
5. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi szkoły muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, kierownika jednostki organizacyjnej szkoły oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
7. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **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;
  - 2) Dyrektor szkoły przyjmuje skargi i wnioski w poniedziałki od godz. 13.00 do 15.00;
  - 3) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub także za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
  - 4) Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
  - 5) Sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;
  - 6) Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych;
  - 7) Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego - anonimy;
  - 8) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
    - a) liczba porządkowa,
    - b) data wpływu skargi/wniosku,
    - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
    - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę /wniosek,
    - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
    - f) termin załatwienia skargi/wniosku,
    - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
  - 9) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.
- 2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:**
- 1) Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
  - 2) Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
  - 3) Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienie lub uzupełnienie, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
  - 4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopie pisma zostawić w dokumentacji szkoły;
  - 5) Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły;
  - 6) Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;
  - 7) Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.
- 3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:**
- 1) Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
  - 2) Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
    - a) oryginał skargi/wniosku,
    - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
    - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśnienia skargi/wniosku,
    - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
    - e) inne pisma, jeżeli sprawa tego wymaga.
  - 3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
    - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
    - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,

- c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę .
- 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Tryb wykonywania kontroli**

**§ 26. 1.** Kontrola polega na badaniu działalności jednostek i komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawaniu 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 działań, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego;
- 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
- 5) omówienie wyniku kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem.

4. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.

5. Zakresy kontroli:

- 1) Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
  - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
  - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
  - c) przestrzegania dyscypliny pracy,
  - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
  - e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
  - f) prowadzenie dokumentacji księgowej,
  - g) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
  - h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją rodołową ,
  - 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 i ścisłego zachowania, terminowości składania sprawozdań ,
  - n) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
- 2) Inspektor przeprowadza kontrolę w zakresie:
  - a) dyscypliny pracy pracowników obsługi,
  - b) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników obsługi,
  - c) utrzymania porządku i czystości w szkole,
  - d) gospodarowania środkami czystości artykułami biurowymi,

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Przepisy końcowe**

**§ 27.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smarchowicach Wielkich i Regulamin Pracy.

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

Załącznik do Regulaminu:

1.Schemat organizacyjny

---

<sup>i</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2004 r. Nr 273, poz.2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz.141, Nr 94, poz.788, Nr 122, poz.1020, Nr 131, poz.1091, Nr 167, poz.1400 i Nr 249, poz.2104, z 2006 r. Nr 144, poz.1043, Nr 108, poz.1532 i Nr 227, poz.1658, z 2007 r. Nr 42, poz.273, Nr 80, poz.542 oraz z 2008 r. Nr 70, poz.416, Nr 145, poz.917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz.1618

**PODSTAWA PRAWNA:**

1. Ustawa z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity z 2004 r. Dz. U. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).

2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2006 r. Dz. U. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami).

3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity z 1998 r. Dz. U. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami).

Art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 roku Dz. U. Nr 13 poz.74 z późniejszymi zmianami).