Załącznik nr 1do Zarządzenia nr 20/2011
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 7
im. Adama Mickiewicza w Łomży
z dnia 28.12.2011 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7
IM. ADAMA MICKIEWICZA W ŁOMŻY

Ł O M Ż A 2 0 1 1

S P I S T R E Ś C I

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne ..... str. 3

ROZDZIAŁ II Kierowanie pracą Szkoły ..... str. 4

ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna ..... str. 5

ROZDZIAŁ IV Zakres działania i kompetencji poszczególnych organów Szkoły ..... str. 5

ROZDZIAŁ V Wspólne zadania zespołu kierowniczego Szkoły ..... str. 10

ROZDZIAŁ VI Zakres obowiązków służbowych oraz uprawnień pracowników na stanowiskach pedagogicznych ..... str. 10

ROZDZIAŁ VII Ogólny zakres obowiązków służbowych pracowników na stanowiskach niepedagogicznych ..... str. 16

ROZDZIAŁ VIII Szczegółowe zakresy obowiązków służbowych oraz uprawnień pracowników na stanowiskach administracyjnych ..... str. 16

ROZDZIAŁ IX Szczegółowe zakresy obowiązków służbowych oraz uprawnień pracowników na stanowiskach obsługowych ..... str. 26

ROZDZIAŁ X Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji ..... str. 33

ROZDZIAŁ XI Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków ..... str. 34

ROZDZIAŁ XII Działalność kontrolna w Szkole ..... str. 35

ROZDZIAŁ XIII Przepisy końcowe ..... str. 36

ROZDZIAŁ I
Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Łomży zwany dalej Regulaminem określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w szkole.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   a) **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Łomży
   b) **dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Łomży,
   c) **statucie** - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Łomży,
   d) **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.),
   e) **nauczycielu** - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Łomży,
   f) **pracowniku samorządowym** - należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi Szkoły Podstawowej Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Łomży.

§ 2

1. Szkoła jest jednostką budżetową /od 1.0.2008 r. – uchwała nr 102/XX/07 Rady Miejskiej Łomży z dnia 26.09.2007 r./, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:
   a) oświatowego,
   b) powszechnie obowiązującego,
   c) wewnątrzszkolnego.
2. Siedzibą Szkoły Podstawowej Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Łomży jest budynek przy ulicy A. Mickiewicza 6.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Prezydent miasta Łomży.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.
5. Podstawą prawną działania Szkoły jest Statut, który jest zbiorem postanowień określających cele i zadania oraz sposób działania Szkoły.

§ 3

1. Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 2 pkt. 1 ppkt. c wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną, Dyrektora Szkoły lub z jego upoważnienia przez inne osoby.
2. Aktami wewnątrzszkolnymi są:
   a) uchwały Rady Pedagogicznej,

b) zarządzenia Dyrektora szkoły,
c) decyzje administracyjne,
d) obwieszczenia,
e) komunikaty,
f) pisma okólne.

3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w § 8 niniejszego regulaminu.
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.
9. Zbiory aktów wewnątrzszkolnych prowadzi st. referent ds. organizacyjnych Szkoły /sekretariat/.

§ 4

1. Szkoła jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miejską Miasta Łomży.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu miasta.
4. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II
Kierowanie pracą Szkoły

§ 5

1. Funkcjonowanie szkoły opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.
3. Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły przy pomocy zespołu kierowniczego, w skład którego wchodzą: wicedyrektor I, wicedyrektor II, główny księgowy oraz kierownik gospodarczy.
4. Dyrektor szkoły określa na piśmie zakresy zadań zespołu kierowniczego oraz pozostałych pracowników szkoły w formie zadań, uprawnień i obowiązków.
5. W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni wicedyrektor I.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna

§ 6

1. Strukturę organizacyjną tworzą organy Szkoły, zespół kierowniczy oraz stanowiska pracy: pedagogiczne, administracyjne i obsługowe.
2. Organami Szkoły są:
   a) Dyrektor,
   b) Rada Pedagogiczna,
   c) Rada Rodziców,
   d) Samorząd Uczniowski.
3. Zespół kierowniczy Szkoły tworzą:
   a) wicedyrektor I,
   b) wicedyrektor II,
   c) główny księgowy,
   d) kierownik gospodarczy.
4. W strukturze organizacyjnej Szkoły wyodrębniono następujące stanowiska pracy:
   a) stanowiska pedagogiczne:
      - pedagog
      - logopeda
      - nauczyciel bibliotekarz
      - wychowawcy świetlicy
      - nauczyciele klas O-VI
      - wychowawca
   b) stanowiska administracyjne:
      - starszy referent ds. organizacyjnych
      - starszy referent ds. płac
      - starszy referent ds. kadr
      - starszy intendent,
   c) stanowiska obsługowe:
      - starszy woźny
      - konserwator
      - kucharz
      - pomoc kuchenna
      - sprzątaczka
      - robotnik do prac ciężkich

ROZDZIAŁ IV

Zakres działania i kompetencji poszczególnych organów Szkoły

§ 7

Dyrektor

1. <u>Kompetencje Dyrektora Szkoły w zakresie nadzoru pedagogicznego:</u>

a) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli,
b) realizuje zalecenia, uwagi i wnioski organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą oraz powiadamia ten organ o wykonaniu zaleceń, uwag i wniosków,
c) przedstawia Radzie Pedagogicznej, co najmniej dwa razy w roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
d) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
e) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
f) wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa,
g) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
h) ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej.

2. Kompetencje Dyrektora Szkoły w zakresie zarządzania i kierowania pracą Szkoły:

a) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
b) zatwierdza akty prawa wewnątrzszkolnego,
c) wydaje zarządzenia dotyczące organizacji i funkcjonowania szkoły,
d) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim,
e) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,
f) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno - wychowawcze lub opiekuńcze,
g) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne i techniczne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
h) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
i) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi,
j) organizuje i sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły,
k) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
l) organizuje przeglądy stanu technicznego obiektu, prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkolnego,
m) dba o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa,
n) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych ich studentów i słuchaczy,
o) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Kompetencje Dyrektora Szkoły w zakresie spraw kadrowych:

a) wykonuje obowiązki pracodawcy w stosunku do zatrudnionych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
b) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
d) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej oraz organizuję tę służbę,
e) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych,
f) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom Szkoły,
g) występuje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o przyznanie pracownikom Szkoły odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
h) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,

i) powierza stanowisko wicedyrektora, inne stanowiska kierownicze oraz funkcje poszczególnym nauczycielom, a także odwołuje z nich,
j) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
k) występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy przysługujące mu prawa zostaną naruszone,
l) określa zakres uprawnień delegowanych poszczególnym pracownikom, potwierdzonych ich podpisem oraz ujętych w odpowiednim rejestrze,
m) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.

4. Kompetencje Dyrektora Szkoły w zakresie awansu zawodowego nauczycieli:

a) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego lub odmawia nadania tego stopnia,
b) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela w okresie stażu i przyjmuje sprawozdanie z realizacji planu,
c) przydziela opiekuna stażu nauczycielowi ubiegającemu się o stopień nauczyciela kontraktowego lub nauczyciela mianowanego,
d) ustala ocenę dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
e) wyraża zgodę na odbycie przez nauczyciela dodatkowego stażu,
f) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego i pełni funkcję jej przewodniczącego,
g) uczestniczy w komisji egzaminacyjnej i komisji kwalifikacyjnej,
h) zapewnia prowadzenie rejestru zaświadczeń wydanych przez komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego.

5. Pozostałe kompetencje Dyrektora Szkoły:

a) sprawuje opiekę nad uczniami oraz tworzy im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne,
b) tworzy warunki do rozwijania samorządnej pracy uczniów,
c) egzekwuje przestrzegania przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły,
d) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów w szkole,
e) pełni funkcję przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu dla uczniów klas szóstych przeprowadzanego w szkole,
f) decyduje o skreśleniu z listy uczniów,
g) decyduje w sprawach wcześniejszego przyjęcia dziecka do Szkoły i odroczenia obowiązku szkolnego, a także udziela zezwolenia na wcześniejsze spełnianie obowiązku w tej formie,
h) kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły,
i) udziela zezwolenia na realizowanie przez ucznia indywidualnego programu lub toku nauki oraz wyznacza uczniowi nauczyciela opiekuna,
j) organizuje nauczanie indywidualne,
k) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne,
l) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną dla uczniów,
m) powołuje zespoły dla uczniów wymagających specjalistycznego wsparcia, wskazuje nauczyciela koordynatora,
n) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia,
o) powołuje Komisję stypendialną,
p) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej”.

§ 8

Rada Pedagogiczna

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej w szczególności należy:

   a) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
   b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
   c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
   d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
   e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
   f) ustalanie regulaminu własnej działalności.

2. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej w szczególności należy:

   a) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
   b) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
   c) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
   d) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Do innych kompetencji należy:

   a) przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian, oraz projektów regulaminów szkolnych,
   b) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

§ 9

Rada Rodziców

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

   a) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
   b) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,

c) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
d) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
e) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

2. Rodzice współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swych dzieci oraz mają prawo do:

a) znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
b) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania oraz zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów,
c) rzetelnej, wzajemnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
d) uzyskiwania informacji na temat dalszego kształcenia swych dzieci,
e) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkoły opinii na temat pracy szkoły.

§ 10

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są reprezentantem uczniów wobec dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi Szkoły oraz Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich, jak:
   a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
   b) prawo do znajomości szczegółowych zasad systemu oceniania w szkole,
   c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania swoich potrzeb,
   d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
   e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
   f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.

§ 11

Zasady współpracy organów Szkoły

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone nie później niż do końca września i przekazywane Dyrektorowi Szkoły w celu ich udostępniania poszczególnym organom.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na protokołowanych posiedzeniach tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu plenarnym, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszelkie sprawy sporne między organami rozwiązywane są zgodnie z zasadami ujętymi w statucie Szkoły.
8. Dyrektor szkoły stwarza warunki bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły podejmowanych i planowanych działaniach w następujący sposób:
   a) informacje udostępniane są na tablicach ogłoszeń dla nauczycieli, uczniów i rodziców,
   b) Samorząd Uczniowski posiada swoją tablicę informacyjną,
   c) co najmniej dwa razy w roku Dyrektor spotyka się z Radą Rodziców, a jeden raz w roku z ogółem rodziców celem wymiany informacji.
9. Ważne i pilne informacje dla nauczycieli i uczniów przekazywane są w formie ogłoszeń w miejscach ogólnodostępnych lub zarządzeń Dyrektora kierowanych do pracowników Szkoły.

ROZDZIAŁ V

Wspólne zadania zespołu kierowniczego Szkoły

§ 12

1. Do zadań zespołu kierowniczego należy:
   - przestrzeganie wartości etycznych oraz czuwanie nad ich przestrzeganiem przez podległych pracowników, a także określanie sposobów postępowania w sytuacjach wątpliwych etycznie,
   - podnoszenie i doskonalenie własnych kwalifikacji zawodowych oraz stworzenie warunków do rozwoju kompetencji zawodowych pracowników Szkoły,
   - ustalanie projektów szczegółowych zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom,
   - określanie celów i zadań szkoły, osób bezpośrednio odpowiedzialnych za wykonanie i zasobów przeznaczonych do ich realizacji, monitorowanie i ocena realizacji zadań,
   - identyfikowanie ryzyka w odniesieniu do celów i zadań, jego analiza oraz określenie działań, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do poziomu akceptowalnego,
   - tworzenie efektywnych i skutecznych mechanizmów kontroli, dokumentowanie ich w wewnętrznych zarządzeniach, procedurach czy instrukcjach oraz zapewnienie ich spójności i dostępności,
   - stworzenie efektywnego systemu komunikacji, który zapewni przepływ informacji, a także ich właściwe zrozumienie przez pracowników,
   - monitorowanie systemu kontroli zarządczej, jego ocena oraz składanie sprawozdań z realizacji kontroli w swoim obszarze działania w zakresie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ VI

Zakres obowiązków służbowych oraz uprawnień pracowników na stanowiskach pedagogicznych

§ 13

Wicedyrektor I

1. Do zadań wicedyrektora I szkoły należy:

   a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć dydaktycznych zgodnie z opracowanym na każdy rok harmonogramem obserwacji stanowiącym załącznik do planu nadzoru pedagogicznego,
   b) przygotowywanie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych oraz zajęć dodatkowych,
   c) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji szkolnego programu nauczania,
   d) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych, zastępczych godzin realizowanych w dni wolne od pracy oraz przekazywanie jej do księgowości,
   e) opracowywanie analiz efektywności nauczania i wychowania,
   f) opracowanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
   g) nadzór nad działalnością Samorządu Uczniowskiego,
   h) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka,
   i) nadzór nad całokształtem działalności świetlicy szkolnej,
   j) nadzorowanie całokształtu działalności pedagoga szkolnego,
   k) nadzór nad pracą biblioteki szkolnej, czytelnictwa uczniów, wydawnictwami szkolnymi, kroniką szkoły, księgą absolwentów,
   l) nadzór nad organizacją i przebiegiem oraz dokumentowaniem wycieczek szkolnych,
   m) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek szkolnych,
   n) organizacja i nadzór nad pracą wychowawców klasowych, przewodniczenie zespołowi wychowawczemu,
   o) czuwanie nad przygotowaniem i wdrażanie programu wychowawczego szkoły,
   p) inspirowanie i współudział w ocenie pracy podległych nauczycieli,
   q) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom:
   r) współpraca z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, policją, służbami porządkowymi w zakresie udzielania pomocy uczniom i zapewnienia ładu i porządku w szkole,
   s) organizowanie i nadzór nad egzaminami poprawkowymi, klasyfikacyjnymi,
   t) organizacja i nadzór harmonogramu spotkań rodziców z nauczycielami /spotkania cykliczne, dni otwartych drzwi itp./,
   u) planowanie i organizacja dyżurów nauczycieli w czasie przerw w zajęciach edukacyjnych,
   v) organizacja i nadzór nad kołami przedmiotowymi,
   w) organizacja i nadzór nad pracą zespołów samokształceniowych,
   x) kierowanie pracą szkoły podczas nieobecności Dyrektora,
   y) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora związanych bezpośrednio z realizacją zadań statutowych,
   z) przestrzeganie uregulowań wynikających z regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p / poż.,
   aa) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych godzinach.

§ 14

Wicedyrektor II

1. Do obowiązków wicedyrektora II należy:

   a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć dydaktycznych zgodnie z opracowanym na każdy rok harmonogramem obserwacji stanowiącym załącznik do planu nadzoru pedagogicznego,
   b) czuwanie nad wdrażaniem szkolnego systemu oceniania wewnętrznego i przedmiotowego,
   c) czuwanie nad prawidłową realizacją szkolnego programu nauczania,

d) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu,
e) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania i podstawą programową,
f) organizacja i nadzór harmonogramu spotkań rodziców z nauczycielami /spotkania cykliczne, dni otwartych drzwi itp./,
g) inspirowanie i pomoc w organizowaniu uczestnictwa w kulturze dzieci, nadzór nad uroczystościami szkolnymi,
h) opracowywanie miesięcznych grafików kalendarza szkolnego z uwzględnieniem imprez, uroczystości szkolnych i apeli,
i) inspirowanie i współudział w ocenie pracy podległych nauczycieli,
j) organizowanie i nadzór nad egzaminami poprawkowymi, klasyfikacyjnymi i sprawdzającymi w zakresie pilotowanych przedmiotów,
k) współpraca z rodzicami przy realizacji programu wychowawczego szkoły,
l) pilotowanie pracy zespołu samokształceniowego nauczycieli I etapu kształcenia,
m) planowanie, organizowanie , nadzór nad WDN,
n) sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego,
o) nadzór nad aktualną dekoracją i wyglądem estetycznym szkoły,
p) inspirowanie poczynań innowacyjnych, doskonalenia i samokształcenia nauczycieli,
q) kierowanie pracą szkoły pod nieobecność Dyrektora Szkoły i wicedyrektora I,
r) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły związanych bezpośrednio z realizacją zadań statutowych szkoły,
s) pełnienie dyżuru kierowniczego w określonych godzinach,
t) nadzór nad aktualizacją szkolnej strony internetowej i materiałami tam publikowanymi,
u) opracowywanie analiz efektywności nauczania i wychowania,
v) opracowanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
w) udział w zebraniach Rady Pedagogicznej.

§ 15

Pedagog

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
b) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
d) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
e) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
f) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki szkoły,
g) współpraca w realizacji zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą oraz kuratorem rodzinnym sądu rejonowego,
h) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
i) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
j) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole,
k) kontrola realizacji obowiązku przedszkolnego i szkolnego (w uzasadnionych przypadkach ma prawo, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, występować z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego, reprezentowania szkoły przed tym sądem oraz współpracy z kuratorem).

§ 16

Logopeda

1. Do zadań logopedy szkolnego należy:

   a) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia mowy uczniów,
   b) diagnozowanie logopedyczne,
   c) organizowanie pomocy logopedycznej, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
   d) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej oraz grupowej,
   e) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem,
   f) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli.

§ 17

Nauczyciel bibliotekarz

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

   a) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
   b) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
   c) dobór księgozbioru, jego zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie,
   d) przysposabianie uczniów do samokształcenia poprzez działania przygotowujące uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji i korzystania z innych bibliotek,
   e) wykorzystanie technologii komputerowej i informacyjnej w realizacji zadań biblioteki,
   f) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
   g) współpraca z biblioteką osiedlową, Miejską Biblioteką Publiczną i Biblioteką Pedagogiczną,
   h) prowadzenie zajęć z zakresu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
   i) prenumeraty czasopism dla uczniów i udostępnianie ich zainteresowanym,
   j) organizowanie zajęć propagujących czytelnictwo, prowadzenie stałej gabloty z wystawą nowości, stanu czytelnictwa w szkole w okresach nauki,
   k) prowadzenie selekcji zbiorów,
   l) organizowanie i przeprowadzenie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
   m) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej.

§ 18

Wychowawca świetlicy

1. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:

   a) organizowanie zajęć zgodnie z zainteresowaniami, potrzebami i życzeniami dzieci, w oparciu o roczny plan pracy świetlicy, w tym zajęć rekreacyjno - ruchowych na świeżym powietrzu,
   b) troska o zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych ich opiece dzieci przez cały czas pobytu dziecka w świetlicy,
   c) organizowanie imprez okolicznościowych wynikających z planu pracy świetlicy na dany rok szkolny,
   d) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami klas i rodzicami,
   e) współpraca z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką, logopedą,
   f) wspieranie wychowanków w ich wszechstronnym rozwoju.

g) czuwanie nad organizacją spożywania posiłków przez uczniów korzystających ze stołówki szkolnej.

§ 19

Nauczyciel klas 0-VI

1. Do zadań nauczyciela kl. 0-VI należy:

   a) przestrzeganie zapisów statutowych, zapoznawanie się z aktualnym prawem oświatowym,
   b) rzetelna realizacja zadań związanych z powierzonym nauczycielowi stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą,
   c) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – zgodnie z zasadami współczesnej pedagogiki,
   d) prawidłowa realizacja programów nauczania i dążenie do osiągania w tym zakresie jak najlepszych wyników,
   e) znajomość podstawy programowej i jej realizacja,
   f) podnoszenie na wyższy poziom swojej wiedzy zawodowej i naukowej przez możliwość korzystania z różnych dostępnych form dokształcania i doskonalenia w ramach posiadanych przez szkołę środków oraz prowadzenie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej według obowiązujących przepisów,
   g) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań, indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
   h) uczestnictwo w pracach zespołów zajmujących się planowaniem i koordynowaniem udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniowi w oddziale przedszkolnym i w szkole,
   i) kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji,
   j) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych ucznia,
   k) dbałość o powierzony sprzęt i pomoce w salach, w których nauczyciel prowadzi zajęcia,
   l) zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
   m) prawidłowa realizacja obowiązujących wewnętrznych procedur szkoły,
   n) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu lekcji),
   o) właściwe prowadzenie dokumentacji (systematyczne, staranne, zgodne z przepisami prawa, uwzględniające zalecenia dyrektora szkoły, stanowiące źródło informacji o uczniu i jego postępach),
   p) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał,
   q) współpraca z rodzicami.

§ 20

Nauczyciel wychowawca

1. Do zadań nauczyciela – wychowawcy należy:

   a) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego rozwijających jednostki i integrujących zespół uczniowski, ustalanie treści i form zajęć tematycznych na spotkania klasowe,
   b) zapewnienie indywidualnej opieki wychowawczej wychowankom,
   c) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, z pielęgniarką i rodzicami w celu wykrycia chorób i skutecznego ich zwalczania oraz eliminowania przyczyn społecznego niedostosowania i ochrony przed skutkami demoralizacji środowiska,
   d) inicjowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, otaczanie opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej oraz organizowanie niezbędnej

pomocy w tym zakresie, prowadzenie działalności w celu zapewnienia opieki świetlicowej i dożywiania,

e) informowanie uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania,
f) systematyczne informowanie rodziców o postępach ich dziecka w nauce, trudnościach rozwojowych i zachowaniu uczniów na terenie szkoły, oraz organizowanie kontaktów między rodzicami, nauczycielami i dyrekcją szkoły,
g) powiadamianie rodziców o ocenach niedostatecznych ucznia w terminie i trybie ustalonym w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
h) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
i) czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego ucznia poprzez współpracę z rodzicami, pedagogiem szkolnym; informowanie pedagoga o nieobecności nieusprawiedliwionej uczniów,
j) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno - wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
k) zapoznanie rodziców z trybem zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych w trakcie ich trwania,
l) zapoznanie uczniów z: zasadami postępowania w razie zauważenia ognia, sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia, z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych, zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia,
m) prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej klasy zgodnej z ustawą o systemie oświaty i statutem szkoły.

§ 21

1. **W celu realizacji swoich zadań nauczyciel ma prawo:**

a) formowania autorskich programów nauczania i wychowania,
b) decydowania o rodzajach programów nauczania, podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów,
c) oceniania zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.,
d) podnoszenia na wyższy poziom swojej wiedzy zawodowej i naukowej przez: możliwość korzystania z różnych dostępnych form dokształcania i doskonalenia w ramach posiadanych przez szkołę środków oraz prowadzenie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej według obowiązujących przepisów,
e) zachowania wolności sumienia i wyznania oraz poszanowania godności osobistej,
f) zgłaszania wniosków dotyczących funkcjonowania szkoły, jej kierownictwa i zwracanie się z opiniami i wnioskami dotyczącymi pracy szkoły do organu prowadzącego szkołę z zachowaniem drogi służbowej,
g) wyjaśniania skierowanych przeciw niemu uwag, a na jego życzenie w obecności wnoszącego uwagi,
h) korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie – Kodeks Karny,
i) korzystania z funduszy socjalnych, mieszkaniowych i zdrowotnych na podstawie obowiązujących przepisów.

2. **Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:**

a) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych im uczniów,
b) bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę, oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.

ROZDZIAŁ VII

Ogólny zakres obowiązków służbowych pracowników na stanowiskach niepedagogicznych

§ 22

Pracownicy zatrudnieni w Szkole na stanowiskach niepedagogicznych są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
   a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa zewnętrznego i wewnętrznego,
   b) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie oraz w wyznaczonym terminie,
   c) 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,
   d) przestrzeganie w Szkole porządku i dyscypliny pracy oraz dochowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
   e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
   f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
   g) przestrzeganie zasad określonych w Kodeksie etyki zawodowej,
   h) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
   i) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
   j) dbanie o dobro Szkoły, ochrona jej mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
   k) bezwzględne przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
   l) poddawanie się zalecanym badaniom lekarskim oraz udział w szkoleniach bhp i ppoż.,
   m) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy,
   n) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na żądanie Dyrektora Szkoły oświadczenia o stanie majątkowym,
   o) powiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkiego rodzaju nadużyciach i działalności na szkodę Szkoły.
2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie tego zakresu do wiadomości i stosowania jest potwierdzane podpisem pracownika.

ROZDZIAŁ VIII

Szczegółowe zakresy obowiązków służbowych oraz uprawnień

pracowników na stanowiskach administracyjnych

§ 23

Główny księgowy

1. Do szczegółowego zakresu obowiązków głównego księgowego należy:
   - organizacja i kierowanie pracą w księgowości Szkoły, w tym opracowanie projektu szczegółowego zakresu obowiązków służbowych i uprawnień podległych pracowników,
   - opracowanie planu finansowego Szkoły,
   - prowadzenie rachunkowości Szkoły:
     - wprowadzanie w życie oraz przestrzeganie zasad rachunkowości zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły,
     - prowadzenie ksiąg rachunkowych rzetelne, bezbłędne, sprawdzalnie i na bieżąco w programie komputerowym „Finanse – DDJ",
     - prowadzenie ewidencji szczegółowej /syntetycznej i analitycznej/,
     - dekretowanie dowodów księgowych,
     - okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
     - wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
     - sporządzanie sprawozdań finansowych i ich przekazywanie przy pomocy programu „SJO Bestia",
     - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji zgodnie z przepisami,
   - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi:
     - zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Szkołę,
     - terminowe dochodzenie przysługujących Szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
   - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   - dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych /sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzanie do wypłaty/,
   - przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
   - współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalania wyników inwentaryzacji środków rzeczowych a w szczególności wycena spisanych składników majątku, ustalanie różnic inwentaryzacyjnych, ujmowanie w księgach rachunkowych i ich rozliczanie,
   - kontrolowanie kasy oraz organizacja sprawnego jej działania,
   - rozliczanie delegacji służbowych,
   - załatwianie korespondencji dotyczącej księgowości,
   - dokonywanie przelewów drogą elektroniczną w systemie bankowości internetowej „BusinessNet",
   - sporządzanie i przekazywanie deklaracji do ZUS drogą elektroniczną z wykorzystaniem programu „Płatnik",
   - opracowanie projektów dokumentów wewnętrznych dotyczących księgowości,
   - opracowanie projektu planów dochodów i wydatków ZFŚS,
   - zapewnienie efektywnego przepływu informacji poprzez współpracę z innymi stanowiskami przy realizacji zadań szkoły,
   - realizacja zarządzania ryzykiem na poziomie operacyjnym w ramach przydzielonych zadań,
   - zastępowanie w okresie nieobecności starszego referenta ds. płac w sprawach pilnych, nie cierpiących zwłoki,
   - wykonywanie innych czynności, mieszczących się w ramach swoich umiejętności, wykształcenia i doświadczenia zawodowego, zleconych przez Dyrekcję Szkoły.

2. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

- żądać od pracowników Szkoły udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- wnioskować do dyrektora szkoły o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez innych pracowników Szkoły prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej,
- w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie operacji finansowych zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania, o odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach informuje pisemnie dyrektora szkoły, ostateczną decyzję o realizacji zakwestionowanych operacji finansowych podejmuje dyrektor szkoły,
- podpisywać pisma związane z zakresem wykonywanych zadań, które nie są zastrzeżone do podpisu przez Dyrektora Szkoły,
- doskonalić kwalifikacje zawodowe poprzez udział w różnych formach szkolenia, zakup niezbędnej literatury fachowej.

3. Zakres odpowiedzialności:

- ponosi odpowiedzialność porządkową przed Dyrektorem Szkoły za wykonanie własnych zadań, a także za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy podległych pracowników,
- karną za nieprzestrzeganie przepisów ustawy o rachunkowości,
- majątkową za szkody wyrządzone zakładowi pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
- ponosi odpowiedzialność za ochronę zasobów informatycznych wykorzystywanych w ramach wykonywanych zadań.

4. Zakres współzależności służbowej:

- główny księgowy jest odpowiedzialny służbowo za pracę na powierzonym stanowisku wobec Dyrektora Szkoły.

§ 24

Kierownik gospodarczy

2. Do szczegółowego zakresu obowiązków kierownika gospodarczego należy:

- realizacja zarządzania ryzykiem na poziomie operacyjnym w ramach przydzielonych zadań,
- opracowanie projektów prawa wewnątrzszkolnego związanego z zakresem wykonywanych zadań,
- zapewnienie sprawnej działalności w zakresie obsługi, spraw technicznych, remontowych i gospodarczych,
- nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń technicznych, sieci telefonicznej, wodnokanalizacyjnej, energetycznej, centralnego ogrzewania,
- nadzór nad przestrzeganiem zasad gospodarności oraz prawidłowym zabezpieczeniem mienia szkoły,
- analiza zakresu ubezpieczenia majątku szkoły oraz jego ubezpieczenie,
- czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem technicznych środków ochrony majątku szkoły tj. systemu monitoringu wizyjnego i sygnalizacyjnego,
- współpraca z księgowością, komisją inwentaryzacyjną oraz zespołami spisowymi w trakcie przygotowania i przeprowadzania inwentaryzacji,
- prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz składników niskocennych majątku szkoły przy pomocy programu komputerowego „Wyposażenie” oraz znakowanie sprzętu, bieżące jego sprawdzanie, likwidacja zużytego sprzętu,
- zapewnienie efektywnego przepływu informacji poprzez:
  - podawanie do wiadomości podległym pracownikom treści prawa wewnętrznego oraz zewnętrznego, a w razie potrzeby wyjaśnianie zapisów tego prawa,

- współpracę z innymi stanowiskami przy sporządzaniu sprawozdań dotyczących działalności szkoły,
- planowanie i nadzór nad robotami remontowymi i adaptacyjnymi wykonywanymi przez pracowników Szkoły i firmy zewnętrzne,
- nadzór i przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami,
- nadzór nad utrzymaniem czystości i estetyki budynku szkoły i otoczenia,
- realizacja obowiązków wynikających z przepisów prawa budowlanego /organizacja przeglądów technicznych/,
- prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem pomieszczeń szkolnych,
- prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów szkoły, prowadzenie składnicy akt,
- zaopatrzenie wszystkich komórek i stanowisk pracy w materiały niezbędne do ich działalności zgodnie ze złożonymi zapotrzebowaniami zaakceptowanymi przez Dyrektora Szkoły,
- sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
- zaopatrzenie pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,
- nadzór, planowanie i koordynacja pracy pracowników obsługowych szkoły,
- nadzór, planowanie i koordynacja pracy pracowników kuchni szkolnej,
- ustalanie harmonogramów pracy, planów urlopów podległych pracowników,
- ustalanie projektów szczegółowych zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom i przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły,
- ocenianie pracy podległych pracowników, wnioskowanie o nagrody i kary,
- organizowanie szkoleń wewnętrznych z zakresu wykonywanych przez pracowników podległych zadań,
- obsługa programu komputerowego „Kadry" w zakresie pracowników niepedagogicznych,
- prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników niepedagogicznych,
  - pisanie pism dotyczących stosunku pracy i przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły, powielania oraz wpinania do teczek akt osobowych,
  - prowadzenie teczek akt osobowych pracowników niepedagogicznych,
- czuwanie nad terminowym kierowaniem pracowników administracyjnych i obsługowych na badania lekarskie oraz obowiązkowe szkolenia,
- prowadzenie ewidencji wypadków przy pracy, w drodze do/z pracy,
- sporządzanie sprawozdań dot. spraw gospodarczych i administracyjnych,
- wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, a w szczególności ma obowiązek:
  - ustalać sposoby postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
  - brać czynny udział w opracowaniu instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektu szkolnego oraz aktualizować ją według potrzeb,
  - współuczestniczyć w organizacji i przeprowadzeniu próbnej ewakuacji,
  - bieżąco nadzorować przestrzeganie zasad ochrony przeciwpożarowej przez pozostałych pracowników szkoły,
  - przeprowadzać okresowe kontrole bezpieczeństwa pożarowego, w tym przynajmniej jedną w ciągu roku udokumentowaną na piśmie,
  - znać warunki budowlano – techniczne szkoły i wyposażenia, organizację pracy, drogi i zasady ewakuacji na wypadek zagrożenia,
  - sprawować nadzór nad prawidłowym rozmieszczeniem i terminową konserwacją sprzętu gaśniczego, odpowiednim utrzymaniem i oznakowaniem dróg ewakuacyjnych, środków alarmowania i łączności,
  - współpracować z innymi stanowiskami pracy w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, szczególnie w zakresie inwestycji, remontów, wymiany wystroju i dekoracji itp., a także z różnymi służbami komunalnymi, których działalność ma wpływ na bezpieczeństwo,
  - zgłaszać Dyrektorowi Szkoły wnioski w zakresie poprawy bezpieczeństwa pożarowego,

- analizować przyczyny zaistnienia sytuacji mogących spowodować pożar, nawet małe, ugaszone w zarodku,
- opracowywać wnioski do poprawy skuteczności prewencji przeciwpożarowej,

➢ wykonywanie zadań służby BHP jako st. inspektor BHP, a w szczególności:
- przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
- bieżące informowanie dyrektora szkoły o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bhp,
- udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bhp w tych założeniach i dokumentacji,
- udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływa na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bhp w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
- zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
- przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,

➢ wykonywanie innych czynności, mieszczących się w ramach swoich umiejętności, wykształcenia i doświadczenia zawodowego, zleconych przez Dyrekcję Szkoły.

3. <u>W celu realizacji swoich zadań kierownik gospodarczy ma prawo do:</u>

➢ doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w różnych formach szkolenia i dokształcania oraz zakupu niezbędnej literatury fachowej,
➢ uzyskania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialny zanim zapadnie ostateczna decyzja,
➢ składania wniosków w zakresie usprawnień działalności szkoły oraz własnego stanowiska pracy,

- podpisywania pism związanych z zakresem wykonywanych zadań, które nie są zastrzeżone do podpisu przez Dyrektora Szkoły,
- pozostałe uprawnienia pracownika wynikają z obowiązujących w tym zakresie przepisów,

4. W celu realizacji zadań służby BHP st. inspektor BHP ma prawo do:

- przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy i w każdym innym miejscu wykonywania pracy,
- występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- występowania do pracodawcy z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- występowania do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bhp,
- niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób,
- niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej,
- niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,
- wnioskowania do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.

5. Zakres odpowiedzialności:

- ponosi odpowiedzialność porządkową przed Dyrektorem Szkoły za wykonanie własnych zadań, a także za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy podległych pracowników,
- ponosi odpowiedzialność majątkową za szkody wyrządzone zakładowi pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
- ponosi odpowiedzialność materialną za mienie powierzone do wykonywania zadań,
- ponosi odpowiedzialność za ochronę zasobów informatycznych wykorzystywanych w ramach wykonywanych zadań.

6. Zakres współzależności służbowej:

- kierownik gospodarczy jest odpowiedzialny służbowo za pracę na powierzonym stanowisku wobec Dyrektora Szkoły.

§ 25

Starszy referent ds. organizacyjnych

1. Do szczegółowego zakresu obowiązków st. referenta ds. organizacyjnych należy:

- przyjmowanie, rejestrowanie, rozdzielanie, wysyłanie korespondencji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną,
- udzielanie informacji interesantom a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób,
- prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją obowiązku szkolnego dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i uczniów SP 7 zamieszkałych w obwodach innych szkół,
- dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty,

- pobieranie pieniędzy z banku oraz przyjmowanie odpłatności za żywienie, wydawanie na bieżąco dokumentów potwierdzających dokonanie wpłaty,
- sporządzanie raportów kasowych,
- zabezpieczenie środków pieniężnych przed kradzieżą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wydawanie, ewidencjonowanie i odpowiedzialność za druki ścisłego zarachowania (świadectwa, legitymacje szkolne, karty rowerowe i motorowerowe, książeczki zdrowia pracowników) oraz znaczki pocztowe,
- prowadzenie sprawozdawczości szkoły (dotyczącej uczniów) oraz zapewnienie efektywnego przepływu informacji poprzez współpracę z innymi stanowiskami przy sporządzaniu sprawozdań,
- opieka i zabezpieczenie dokumentów szkolnych - przygotowanie dokumentacji trwałej do oprawienia,
- prowadzenie korespondencji elektronicznej szkoły,
- przekazywanie i aktualizacja danych na stronie internetowej BIP,
- przekazywanie drogą elektroniczną do OKE wykazu uczniów przystępujących do sprawdzianów zewnętrznych w wyznaczonym terminie,
- terminowe przekazywanie drogą elektroniczną danych SIO,
- załatwianie bieżących spraw uczniów i nauczycieli,
- przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci urzędowych,
- kompletowanie aktów normatywnych prawa wewnętrznego,
- prowadzi ewidencję oraz dokumentację kontroli wykonywanych przez instytucje zewnętrzne,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- pisanie na komputerze oraz powielanie materiałów na kopiarce,
- przygotowanie korespondencji do wysyłki oraz przyjmowanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia, stałe kontrolowanie jego stanu ilościowego i jakościowego oraz zgłaszanie do kierownika gospodarczego celem jego uzupełnienia,
- opracowanie projektów prawa wewnątrzszkolnego związanego z zakresem wykonywanych zadań,
- realizacja zarządzania ryzykiem na poziomie operacyjnym w ramach przydzielonych zadań,
- wykonywanie innych czynności, mieszczących się w ramach swoich umiejętności, wykształcenia i doświadczenia zawodowego, zleconych przez Dyrekcję Szkoły.

2. <u>W celu realizacji swoich zadań starszy referent ds. organizacyjnych ma prawo do:</u>

- doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w różnych formach szkolenia i dokształcania oraz zakupu niezbędnej literatury fachowej,
- uzyskania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialny zanim zapadnie ostateczna decyzja,
- składania wniosków w zakresie usprawnień działalności szkoły oraz własnego stanowiska pracy,
- podpisywania pism związanych z zakresem wykonywanych zadań, które nie są zastrzeżone do podpisu przez Dyrektora Szkoły,
- pozostałe uprawnienia pracownika wynikają z obowiązujących w tym zakresie przepisów.

3. <u>Zakres odpowiedzialności:</u>

- ponosi odpowiedzialność porządkową za nieprzestrzeganie obowiązków wynikających z zakresu czynności,
- ponosi odpowiedzialność majątkową za szkody wyrządzone zakładowi pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
- ponosi odpowiedzialność materialną za mienie powierzone do wykonywania zadań,
- ponosi odpowiedzialność za ochronę zasobów informatycznych wykorzystywanych w ramach wykonywanych zadań.

4. Zakres współzależności służbowej:

- starszy referent ds. organizacyjnych jest odpowiedzialny służbowo za pracę na powierzonym stanowisku wobec Dyrektora Szkoły.

§ 26

Starszy referent ds. kadr

1. Do szczegółowego zakresu obowiązków st. referenta ds. kadr należy:

- prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników pedagogicznych:
  - pisanie pism dotyczących stosunku pracy, powielania oraz wpinania do teczek akt osobowych dokumentacji związanej ze sprawami kadrowymi pracowników pedagogicznych,
  - prowadzenie teczek akt osobowych pracowników pedagogicznych,
  - prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej pracowników pedagogicznych,
- obsługa programu „Kadry" w zakresie pracowników pedagogicznych,
- obsługa techniczna programu komputerowego „Arkusz organizacyjny",
- bieżące aktualizowanie danych arkusza organizacyjnego,
- zapewnienie efektywnego przepływu informacji poprzez współpracę z innymi stanowiskami przy sporządzaniu sprawozdań dotyczących działalności szkoły,
- sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną informacji PFRON,
- kierowanie pracowników pedagogicznych na badania lekarskie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej doskonalenia nauczycieli,
- sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli,
- opracowanie projektów prawa wewnątrzszkolnego związanego z zakresem wykonywanych zadań,
- zastępowanie w okresie nieobecności st. referenta ds. organizacji zatrudnionego w kancelarii szkoły w sprawach pilnych, nie cierpiących zwłoki,
- dbanie o powierzony swej pracy sprzęt i urządzenia, stałe kontrolowanie jego stanu ilościowego i jakościowego oraz zgłaszanie do kierownika gospodarczego celem jego uzupełnienia,
- realizacja zarządzania ryzykiem na poziomie operacyjnym w ramach przydzielonych zadań,
- wykonywanie innych czynności, mieszczących się w ramach swoich umiejętności, wykształcenia i doświadczenia zawodowego, zleconych przez Dyrekcję Szkoły.

2. W celu realizacji swoich zadań starszy referent ds. kadr ma prawo do:

- doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w różnych formach szkolenia i dokształcania oraz zakupu niezbędnej literatury fachowej,
- uzyskania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialny zanim zapadnie ostateczna decyzja,
- składania wniosków w zakresie usprawnień działalności szkoły oraz własnego stanowiska pracy,
- podpisywania pism związanych z zakresem wykonywanych zadań, które nie są zastrzeżone do podpisu przez Dyrektora Szkoły,
- pozostałe uprawnienia pracownika wynikają z obowiązujących w tym zakresie przepisów.

3. Zakres odpowiedzialności:

- ponosi odpowiedzialność porządkową za nieprzestrzeganie obowiązków wynikających z zakresu czynności,
- ponosi odpowiedzialność majątkową za szkody wyrządzone zakładowi pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
- ponosi odpowiedzialność materialną za mienie powierzone do wykonywania zadań,
- ponosi odpowiedzialność za ochronę zasobów informatycznych wykorzystywanych w ramach wykonywanych zadań.

4. Zakres współzależności służbowej:

- starszy referent ds. organizacyjnych jest odpowiedzialny służbowo za pracę na powierzonym stanowisku wobec Dyrektora Szkoły.

§ 27

Starszy referent ds. płac

1. Do szczegółowego zakresu obowiązków st. referenta ds. płac należy:

- naliczanie wynagrodzeń oraz sporządzania list płac zgodnie z obowiązującymi przepisami, przy pomocy programu komputerowego „Płace",
- prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń,
- sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego,
- rozliczanie zwolnień lekarskich zgodnie z przepisami ZUS, prowadzenie kart zasiłkowych,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu płac do celów statystycznych,
- analiza wydatków na wynagrodzenia nauczycieli (art. 30a KN),
- kontrola dokumentów finansowo - księgowych pod względem formalno - rachunkowym,
- prowadzenie i rozliczanie stypendiów, zasiłków szkolnych i wyprawek,
- sporządzanie list wypłat funduszu zdrowotnego, dokształcania i świadczeń z ZFŚS,
- prowadzenie dokumentacji ZFŚS m.in. kompletowanie wniosków, pisanie umów, podział uprawnionych wg grup dochodowych, prowadzenie ewidencji świadczeń,
- wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach,
- sporządzanie umów o dzieło i zlecenia oraz ich rozliczanie przy wykorzystaniu programu „Zlecone",
- zapewnienie efektywnego przepływu informacji poprzez współpracę z innymi stanowiskami przy sporządzaniu sprawozdań dotyczących działalności szkoły,
- realizacja zarządzania ryzykiem na poziomie operacyjnym w ramach przydzielonych zadań,
- opracowanie projektów prawa wewnątrzszkolnego związanego z zakresem wykonywanych zadań,
- zastępowanie w okresie nieobecności starszego referenta ds. kadr w sprawach pilnych, nie cierpiących zwłoki,
- dbanie o powierzony swej pracy sprzęt i urządzenia, stałe kontrolowanie jego stanu ilościowego i jakościowego oraz zgłaszanie do kierownika gospodarczego celem jego uzupełnienia,
- wykonywanie innych czynności, mieszczących się w ramach swoich umiejętności, wykształcenia i doświadczenia zawodowego, zleconych przez Dyrekcję Szkoły.

2. W celu realizacji swoich zadań starszy referent ds. płac ma prawo do:

- doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w różnych formach szkolenia i dokształcania oraz zakupu niezbędnej literatury fachowej,
- uzyskania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialny zanim zapadnie ostateczna decyzja,
- składania wniosków w zakresie usprawnień działalności szkoły oraz własnego stanowiska pracy,
- podpisywania pism związanych z zakresem wykonywanych zadań, które nie są zastrzeżone do podpisu przez Dyrektora Szkoły,

- pozostałe uprawnienia pracownika wynikają z obowiązujących w tym zakresie przepisów.

3. Zakres odpowiedzialności:

- ponosi odpowiedzialność porządkową za nieprzestrzeganie obowiązków wynikających z zakresu czynności,
- ponosi odpowiedzialność majątkową za szkody wyrządzone zakładowi pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
- ponosi odpowiedzialność materialną za mienie powierzone do wykonywania zadań,
- ponosi odpowiedzialność za ochronę zasobów informatycznych wykorzystywanych w ramach wykonywanych zadań.

4. Zakres współzależności służbowej:

- starszy referent ds. płac jest odpowiedzialny służbowo za pracę na powierzonym stanowisku wobec głównego księgowego, a następnie wobec Dyrektora Szkoły,
- pracownik winien zwracać się w ewentualnych wystąpieniach do dyrektora szkoły za pośrednictwem swojego bezpośredniego przełożonego czyli głównego księgowego.

§ 28

Starszy intendent

1. Do szczegółowego zakresu obowiązków st. intendenta należy:

- zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywieniowe oraz sprzęt kuchenny z zachowaniem zapisów ustawy o zamówieniach publicznych oraz przepisów wewnętrznych,
- sprawdzanie zgodności zakupu z dowodem dostawy,
- opisywanie dowodów dostaw, ich rejestrowanie oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym w sposób uzgodniony z kierownikiem gospodarczym oraz gł. księgowym,
- prowadzenie ewidencji artykułów spożywczych przy wykorzystaniu programu komputerowego „Stołówka DDJ”,
- wydawanie do kuchni artykułów żywieniowych za potwierdzeniem kucharza,
- prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
- uzgadnianie sald z księgowością szkoły w ustalonych okresach,
- współudział w aktualizowaniu instrukcji GHP/GMP oraz przestrzeganie jej zasad,
- współudział w opracowaniu dokumentacji systemu HACCP, aktualizowaniu jego zapisów oraz przestrzeganie zasad zawartych w instrukcjach i procedurach systemu,
- planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w stołówce oraz w świetlicy szkolnej,
- sporządzanie raportów żywieniowych, przedstawianie ich do podpisu Dyrektorowi Szkoły,
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni w zakresie przygotowania i porcjowania posiłków zgodnie z ustalonymi normami oraz zasadami HACCP,
- pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w sytuacjach trudnych (choroby czy niedyspozycji kucharki, wyjątkowo pracochłonnych posiłków),
- racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
- utrzymywanie czystości w magazynach żywnościowych oraz pomieszczeniu intendenta,
- dbanie o terminowe cechowanie wag,
- realizacja zadań i celów określonych w kontroli zarządczej w ramach swego zakresu obowiązków,
- przyjmowanie do wiadomości oraz stosowania zasad prawa wewnątrzszkolnego umieszczonego w segregatorze /pomieszczenie socjalne kuchni/,

- wykonywanie innych czynności, mieszczących się w ramach swoich umiejętności, wykształcenia i doświadczenia zawodowego, zleconych przez kierownika gospodarczego oraz Dyrektora Szkoły.

2. W celu realizacji swoich zadań starszy intendent ma prawo do:
   - doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w różnych formach szkolenia i dokształcania oraz zakupu niezbędnej literatury fachowej,
   - uzyskania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialny zanim zapadnie ostateczna decyzja,
   - składania wniosków w zakresie usprawnień działalności szkoły oraz własnego stanowiska pracy,
   - podpisywania pism związanych z zakresem wykonywanych zadań, które nie są zastrzeżone do podpisu przez Dyrektora Szkoły,
   - pozostałe uprawnienia pracownika wynikają z obowiązujących w tym zakresie przepisów.

3. Zakres odpowiedzialności:
   - ponosi odpowiedzialność porządkową za nieprzestrzeganie obowiązków wynikających z zakresu czynności,
   - ponosi odpowiedzialność majątkową za szkody wyrządzone zakładowi pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
   - ponosi odpowiedzialność materialną za mienie powierzone do wykonywania zadań,
   - ponosi odpowiedzialność za ochronę zasobów informatycznych wykorzystywanych w ramach wykonywanych zadań.

4. Zakres współzależności służbowej:
   - starszy intendent jest odpowiedzialny służbowo za pracę na powierzonym stanowisku wobec kierownika gospodarczego a następnie wobec Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ IX

Szczegółowe zakresy obowiązków służbowych oraz uprawnień pracowników na stanowiskach obsługowych

§ 29

Starszy woźny

2. Do szczegółowego zakresu obowiązków starszego woźnego należy:
   - systematyczna kontrola i nadzór nad pracą wszystkich sprzątaczek zatrudnionych w Szkole,
   - zapisywanie w zeszycie „Konserwacja sprzętu” wszelkich uwag dotyczących konserwacji i naprawy sprzętu szkolnego zgłaszanych przez nauczycieli i sprzątaczki, przekazywanie tych uwag konserwatorowi oraz czuwanie nad ich bieżącym wykonaniem,
   - kontrolowanie dyscypliny pracy i ponoszenie odpowiedzialności za dyscyplinę pracy sprzątaczek oraz za ład i porządek na terenie szkoły,
   - pilnowanie przestrzegania rozkładu dnia, sygnalizowanie o przerwach, wydawanie kluczy konserwatorowi i sprzątaczkom,
   - otwieranie szkoły a przed tym sprawdzenie stanu budynku i jego otoczenia w celu sprawdzenie czy nie doszło do włamania, kradzieży itp.,

- zabezpieczenie dostępu do kancelarii po godzinach urzędowania w niej pracowników, a w razie pilnej potrzeby np. wykonania telefonu alarmowego itp. udostępnienie pomieszczenia pod nadzorem,
- prawidłowe zabezpieczenie budynku po zakończeniu pracy poprzez uruchomienie systemu alarmowego, zamknięcie wejścia głównego oraz sprawdzenie zamknięcia okien i pozostałych drzwi, gaszenia świateł,
- czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów i pracowników poprzez:
  - kontrolowany dostęp osób z zewnątrz do pomieszczeń szkolnych,
  - czuwanie nad wpisami do książki wejść i wyjść,
  - obserwację obrazu z kamer zewnętrznych i wewnętrznych oraz interwencję w sposób określony w „Zasadach obsługi oraz wykorzystania zapisów z monitoringu wizyjnego”,
- kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania),
- informowanie patroli Straży Miejskiej lub Policji o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego,
- pielęgnowanie kwietników, trawników na posesji szkolnej,
- noszenie korespondencji i sumienne załatwianie spraw gospodarczych zleconych przez kierownika,
- troszczenie się o racjonalną gospodarkę oświetleniem na terenie szkoły, w ciągu dnia gaszenie zbędnego oświetlenia na korytarzach szkoły i przed szkołą,
- utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach (gabinet dyrektora, kancelaria, gabinet pedagoga) oraz doraźnie w innych pomieszczeniach w przypadku nieobecności współpracowników,
- dbanie o sprzęt pomocniczy: szczotki, wiadra, śmietniczki, kosze na odpadki itp. zabezpieczenie go przed uszkodzeniem zarówno w pracy jak i po jej zakończeniu,
- wykonywanie prac porządkowych w wyznaczonych pomieszczeniach w razie zwolnienia lekarskiego czy innej nieobecności sprzątaczki,
- realizacja zadań i celów określonych w kontroli zarządczej w ramach swego zakresu obowiązków,
- przyjmowanie do wiadomości oraz stosowania zasad prawa wewnątrzszkolnego umieszczonego w segregatorze /pomieszczenie socjalne obsługi/,
- wykonywanie innych czynności, mieszczących się w ramach swoich umiejętności, wykształcenia i doświadczenia zawodowego, zleconych przez kierownika gospodarczego oraz Dyrektora Szkoły.

3. <u>W celu realizacji swoich zadań starszy woźny ma prawo do:</u>

- uzyskania od kierownika gospodarczego wskazówek odnośnie sposobu wykonywania powierzonych czynności,
- uzyskania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialny zanim zapadnie ostateczna decyzja,
- składania wniosków w zakresie usprawnień działalności szkoły i własnego stanowiska pracy,
- powstrzymania się od pracy jeżeli jej wykonanie może stworzyć zagrożenie zdrowia lub życia pracownika, współpracowników lub innych osób,
- pozostałe uprawnienia pracownika wynikają z obowiązujących w tym zakresie przepisów.

4. <u>Zakres odpowiedzialności:</u>

- ponosi odpowiedzialność porządkową za nieprzestrzeganie obowiązków wynikających z części szczegółowej niniejszego zakresu czynności,
- ponosi odpowiedzialność majątkową za szkody wyrządzone zakładowi pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
- ponosi odpowiedzialność za ochronę zasobów informatycznych wykorzystywanych w ramach wykonywanych zadań,
- ponosi odpowiedzialność materialną za mienie powierzone do wykonywania zadań.

5. Zakres współzależności służbowej:

- pracownik jest odpowiedzialny służbowo za pracę na powierzonym stanowisku wobec kierownika gospodarczego, a następnie wobec Dyrektora Szkoły,
- pracownik winien zwracać się w ewentualnych wystąpieniach do dyrektora szkoły za pośrednictwem swojego bezpośredniego przełożonego czyli kierownika gospodarczego.

§ 30

Konserwator

1. Do szczegółowego zakres obowiązków konserwatora należy:

- systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, administracyjnych, socjalnych oraz otoczenia szkoły,
- kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w szkole (wodno-kanalizacyjne, grzewcze, elektryczne) w zakresie posiadanych uprawnień,
- wykonywanie przeglądów i konserwacji maszyn i urządzeń znajdujących się w kuchni szkolnej oraz dokonywanie wpisów z ich wykonania w kartach przeglądu,
- systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników szkoły oraz zapisywanych w zeszycie konserwatora,
- wykonywanie drobnych prac malarskich,
- troska o wyposażenie pomieszczenia konserwatora w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów gospodarczych w uzgodnieniu z kierownikiem gospodarczym,
- konserwacja i naprawa instalacji odgromowej, odwodnienia, oświetlenia budynku, tynków, ogrodzenia oraz urządzeń znajdujących się na posesji szkolnej,
- współudział z personelem obsługowym szkoły w zakresie utrzymania porządku, czystości i bezpieczeństwa dzieci (latem koszenie trawników, zimą odśnieżanie w miarę potrzeb i zabezpieczenie przejść przed oblodzeniem),
- utrzymanie porządku i czystości posesji szkolnej,
- realizacja zadań i celów określonych w kontroli zarządczej w ramach swego zakresu obowiązków,
- przyjmowanie do wiadomości oraz stosowania zasad prawa wewnątrzszkolnego umieszczonego w segregatorze /pomieszczenie konserwatora/,
- wykonywanie innych czynności, mieszczących się w ramach swoich umiejętności, wykształcenia i doświadczenia zawodowego, zleconych przez kierownika gospodarczego oraz Dyrektora Szkoły.

2. W celu realizacji swoich zadań konserwator ma prawo do:

- uzyskania od kierownika gospodarczego wskazówek odnośnie sposobu wykonywania powierzonych czynności,
- uzyskania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialny zanim zapadnie ostateczna decyzja,
- składania wniosków w zakresie usprawnień działalności szkoły i własnego stanowiska pracy,
- powstrzymania się od pracy jeżeli jej wykonanie może stworzyć zagrożenie zdrowia lub życia pracownika, współpracowników lub innych osób,
- pozostałe uprawnienia pracownika wynikają z obowiązujących w tym zakresie przepisów.

3. Zakres odpowiedzialności:

- ponosi odpowiedzialność porządkową za nieprzestrzeganie obowiązków wynikających z części szczegółowej niniejszego zakresu czynności,
- ponosi odpowiedzialność majątkową za szkody wyrządzone zakładowi pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
- ponosi odpowiedzialność materialną za mienie powierzone do wykonywania zadań.

4. Zakres współzależności służbowej:

- pracownik jest odpowiedzialny służbowo za pracę na powierzonym stanowisku wobec kierownika gospodarczego, a następnie wobec Dyrektora Szkoły,
- pracownik winien zwracać się w ewentualnych wystąpieniach do dyrektora szkoły za pośrednictwem swojego bezpośredniego przełożonego czyli kierownika gospodarczego.

§ 31

Kucharz

1. Do szczegółowego zakresu obowiązków kucharza należy:

- współpraca z intendentem przy planowaniu jadłospisów,
- podział czynności i zadań wśród podległego personelu kuchennego, nadzór nad dyscypliną i jakością pracy tego personelu,
- pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie do czasu użycia,
- osobisty udział w przygotowaniu posiłków /zgodnych z jadłospisem/ razem z pomocami kuchennymi z artykułów otrzymanych z magazynu, kwitowanie ich odbioru, dbałość o racjonalne ich zużycie,
- dbanie o wysoką jakość, kaloryczność, smak i terminowość w wydawaniu posiłków zgodnie z jadłospisem, udział w układaniu jadłospisu,
- właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich według obowiązujących norm,
- przestrzeganie przepisów bhp i zasad higieniczno-sanitarnych w procesie przyrządzania posiłków,
- znajomość i przestrzeganie postanowień zawartych w Instrukcji GHP/GMP oraz HCCP oraz nadzór nad ich przestrzeganiem przez pomoce kuchenne,
- przestrzeganie higieny osobistej i podległego personelu kuchennego,
- dbanie o właściwy stan sanitarno – higieniczny pomieszczeń, a w szczególności kuchni, stołówki, szatni, sanitariatu a także sprzętu kuchennego,
- pobieranie i zabezpieczanie /przechowywanie w lodówce/ próbek przygotowanych przez kuchnię posiłków,
- dbanie o powierzony swej pracy sprzęt i urządzenia kuchenne, stałe kontrolowanie jego stanu ilościowego i jakościowego oraz zgłaszanie do kierownika gospodarczego celem jego uzupełnienia,
- realizacja zadań i celów określonych w kontroli zarządczej w ramach swego zakresu obowiązków,
- przyjmowanie do wiadomości oraz stosowania zasad prawa wewnątrzszkolnego umieszczonego w segregatorze /pomieszczenie socjalne kuchni/,
- wykonywanie innych czynności, mieszczących się w ramach swoich umiejętności, wykształcenia i doświadczenia zawodowego, zleconych przez kierownika gospodarczego oraz Dyrektora Szkoły.

2. W celu realizacji swoich zadań kucharz ma prawo do:

- uzyskania od kierownika gospodarczego ścisłego określenia czynności na powierzonym stanowisku pracy,
- uzyskania od kierownika gospodarczego wskazówek odnośnie sposobu wykonywania powierzonych czynności,
- uzyskania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialny zanim zapadnie ostateczna decyzja,

- składania wniosków w zakresie usprawnień działalności szkoły, własnego stanowiska pracy oraz podległych pracowników,
- powstrzymania się od pracy jeżeli jej wykonanie może stworzyć zagrożenie zdrowia lub życia pracownika, współpracowników lub innych osób,
- pozostałe uprawnienia pracownika wynikają z obowiązujących w tym zakresie przepisów.

3. Zakres odpowiedzialności:

- ponosi odpowiedzialność porządkową za nieprzestrzeganie obowiązków wynikających z części szczegółowej niniejszego zakresu czynności,
- ponosi odpowiedzialność majątkową za szkody wyrządzone zakładowi pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
- ponosi odpowiedzialność materialną za mienie powierzone do wykonywania zadań.

4. Zakres współzależności służbowej:

- pracownik jest odpowiedzialny służbowo za pracę na powierzonym stanowisku wobec kierownika gospodarczego, a następnie wobec Dyrektora Szkoły,
- pracownik winien zwracać się w ewentualnych wystąpieniach do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem swojego bezpośredniego przełożonego czyli kierownika gospodarczego szkoły.

§ 32

Pomoc kucharki

1. Do szczegółowego zakresu obowiązków pomocy kucharki należy:

- wykonywanie prac przygotowawczych przy sporządzaniu posiłków,
- sporządzanie posiłków zgodnie z wytycznymi kucharza oraz przy zachowaniu przepisów i zasad higieniczno – sanitarnych określonych w GHP/GMP oraz systemie HACCP,
- pomoc przy wydawaniu posiłków,
- systematyczne zmywanie naczyń oraz sprzętu kuchennego,
- dbanie o właściwy stan sanitarno – higieniczny pomieszczeń kuchni, stołówki, szatni oraz sprzętu kuchennego i naczyń stołowych,
- dbanie o powierzony swej pracy sprzęt i urządzenia kuchenne, stałe kontrolowanie jego stanu jakościowego oraz zgłaszanie do kucharki zapotrzebowania na jego uzupełnienie,
- dbanie o czyste, schludne ubranie i porządek w szafach przeznaczonych na jego przechowywanie,
- zastępowanie kucharza w czasie jego nieobecności,
- realizacja zadań i celów określonych w kontroli zarządczej w ramach swego zakresu obowiązków,
- przyjmowanie do wiadomości oraz stosowania zasad prawa wewnątrzszkolnego umieszczonego w segregatorze /pomieszczenie socjalne kuchni/,
- wykonywanie innych czynności, mieszczących się w ramach swoich umiejętności, wykształcenia i doświadczenia zawodowego, zleconych przez kucharza, kierownika gospodarczego oraz Dyrektora Szkoły.

2. W celu realizacji swoich zadań pomoc kucharki ma prawo do:

- uzyskania od kucharza ścisłego określenia czynności na powierzonym stanowisku pracy,
- uzyskania od kucharza wskazówek odnośnie sposobu wykonywania powierzonych czynności,
- uzyskania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialny zanim zapadnie ostateczna decyzja,
- składania wniosków w zakresie usprawnień działalności szkoły i własnego stanowiska pracy,
- powstrzymania się od pracy jeżeli jej wykonanie może stworzyć zagrożenie zdrowia lub życia pracownika, współpracowników lub innych osób,

- pozostałe uprawnienia pracownika wynikają z obowiązujących w tym zakresie przepisów.

3. Zakres odpowiedzialności:

- ponosi odpowiedzialność porządkową za nieprzestrzeganie obowiązków wynikających z części szczegółowej niniejszego zakresu czynności,
- ponosi odpowiedzialność majątkową za szkody wyrządzone zakładowi pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
- ponosi odpowiedzialność materialną za mienie powierzone do wykonywania zadań.

4. Zakres współzależności służbowej:

- pracownik jest odpowiedzialny służbowo za pracę na powierzonym stanowisku wobec kucharza, kierownika gospodarczego, a następnie wobec Dyrektora Szkoły,
- pracownik winien zwracać się w ewentualnych wystąpieniach do dyrektora szkoły za pośrednictwem swojego bezpośredniego przełożonego czyli kucharza.

§ 33

Sprzątaczka

1. Do szczegółowego zakresu obowiązków sprzątaczki należy:

- utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
- codzienne zamiatanie lub odkurzanie przydzielonej powierzchni,
- codzienne opróżnianie koszy ze śmieci i wynoszenie do pojemników,
- codzienne wycieranie kurzy z mebli i sprzętu szkolnego znajdującego się w sprzątanych pomieszczeniach,
- codzienne mycie urządzeń sanitarnych oraz podłóg i ścian w pomieszczeniach sanitarnych,
- zmywanie i pastowanie podłogi w ustalonych przez kierownika odstępach czasu,
- dbanie o rośliny ozdobne znajdujące się w przydzielonych pomieszczeniach,
- zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu lub dyrekcji przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie,
- w przypadku stwierdzenia włamania lub usiłowania włamania zabezpieczenie tego miejsca i niezwłoczne powiadomienie o stwierdzonym fakcie przełożonych oraz Policji i pozostanie do ich dyspozycji do chwili zakończenia czynności wyjaśniających,
- dbanie o sprzęt pomocniczy: szczotki, wiadra, śmietniczki, kosze na odpadki itp. zabezpieczając go przed uszkodzeniem zarówno w pracy jak i po jej zakończeniu,
- zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu o spostrzeżonych brakach, uszkodzeniach i zanieczyszczeniach,
- w czasie ferii letnich praca przy pielęgnacji placu szkolnego, natomiast w czasie innych dni roboczych wolnych od zajęć dydaktycznych prace porządkowe zlecone przez kierownika gospodarczego,
- zastępowanie w razie nieobecności innych pracowników obsługi w zakresie ustalonym przez kierownika gospodarczego,
- realizacja zadań i celów określonych w kontroli zarządczej w ramach swego zakresu obowiązków,
- przyjmowanie do wiadomości oraz stosowania zasad prawa wewnątrzszkolnego umieszczonego w segregatorze /pomieszczenie socjalne obsługi/,
- wykonywanie innych czynności, mieszczących się w ramach swoich umiejętności, wykształcenia i doświadczenia zawodowego, zleconych przez starszego woźnego, kierownika gospodarczego lub Dyrektora Szkoły.

2. W celu realizacji swoich zadań sprzątaczka ma prawo do:

- uzyskania od kierownika gospodarczego ścisłego określenia czynności na powierzonym stanowisku pracy,

- uzyskania od kierownika gospodarczego wskazówek odnośnie sposobu wykonywania powierzonych czynności,
- uzyskania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialny zanim zapadnie ostateczna decyzja,
- składania wniosków w zakresie usprawnień działalności szkoły i własnego stanowiska pracy,
- powstrzymania się od pracy jeżeli jej wykonanie może stworzyć zagrożenie zdrowia lub życia pracownika, współpracowników lub innych osób,
- pozostałe uprawnienia pracownika wynikają z obowiązujących w tym zakresie przepisów.

3. Zakres odpowiedzialności:

- ponosi odpowiedzialność porządkową za nieprzestrzeganie obowiązków wynikających z części szczegółowej niniejszego zakresu czynności,
- ponosi odpowiedzialność majątkową za szkody wyrządzone zakładowi pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
- ponosi odpowiedzialność materialną za mienie powierzone do wykonywania zadań.

4. Zakres współzależności służbowej:

- pracownik jest odpowiedzialny służbowo za pracę na powierzonym stanowisku wobec starszego woźnego, kierownika gospodarczego, a następnie wobec Dyrektora Szkoły,
- pracownik winien zwracać się w ewentualnych wystąpieniach do dyrektora szkoły za pośrednictwem kierownika gospodarczego.

§ 34

Robotnik do prac ciężkich

1. Do szczegółowego zakresu obowiązków robotnika do prac ciężkich należy:

- utrzymanie otoczenia szkoły w porządku, ładzie i czystości. Zimą odśnieżanie i posypywanie piaskiem chodnika na długości posesji szkolnej oraz przejścia na terenie szkolnym,
- pielęgnacja krzewów i drzew oraz trawników na posesji szkolnej,
- utrzymanie porządku przy kontenerach do wywozu nieczystości,
- utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniu konserwatora, na strychu,
- utrzymanie w porządku oraz dbanie o stan narzędzi i sprzętu przydzielonego do wykonywania swoich czynności,
- zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu o spostrzeżonych brakach, uszkodzeniach i zanieczyszczeniach,
- współpraca z konserwatorem szkoły oraz personelem obsługowym w zakresie napraw i konserwacji budynku szkolnego, urządzeń oraz sprzętu,
- nie wpuszczanie na teren szkoły osób nieupoważnionych,
- codzienne dokonywanie obchody budynku oraz posesji szkolnej w celu niedopuszczenia do włamania czy kradzieży,
- w przypadku stwierdzenia włamania lub usiłowania włamania zabezpieczenie tego miejsca i niezwłoczne powiadomienie o stwierdzonym fakcie przełożonych oraz Policji i pozostanie do ich dyspozycji do chwili zakończenia czynności wyjaśniających.
- zastępowanie za przebywającego na zwolnieniu lekarskim lub innej nieobecności konserwatora szkoły,
- realizacja zadań i celów określonych w kontroli zarządczej w ramach swego zakresu obowiązków,
- przyjmowanie do wiadomości oraz stosowania zasad prawa wewnątrzszkolnego umieszczonego w segregatorze /pomieszczenie konserwatora/,
- wykonywanie innych czynności, mieszczących się w ramach swoich umiejętności, wykształcenia i doświadczenia zawodowego, zleconych przez kierownika gospodarczego lub Dyrektora Szkoły.

2. W celu realizacji swoich zadań robotnik do prac ciężkich ma prawo do:
   - uzyskania od kierownika gospodarczego ścisłego określenia czynności na powierzonym stanowisku pracy,
   - uzyskania od kierownika gospodarczego wskazówek odnośnie sposobu wykonywania powierzonych czynności,
   - uzyskania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialny zanim zapadnie ostateczna decyzja,
   - składania wniosków w zakresie usprawnień działalności szkoły i własnego stanowiska pracy,
   - powstrzymania się od pracy jeżeli jej wykonanie może stworzyć zagrożenie zdrowia lub życia pracownika, współpracowników lub innych osób,
   - pozostałe uprawnienia pracownika wynikają z obowiązujących w tym zakresie przepisów.

3. Zakres odpowiedzialności:
   - ponosi odpowiedzialność porządkową za nieprzestrzeganie obowiązków wynikających z części szczegółowej niniejszego zakresu czynności,
   - ponosi odpowiedzialność majątkową za szkody wyrządzone zakładowi pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
   - ponosi odpowiedzialność materialną za mienie powierzone do wykonywania zadań.

4. Zakres współzależności służbowej:
   - pracownik jest odpowiedzialny służbowo za pracę na powierzonym stanowisku wobec kierownika gospodarczego, a następnie wobec Dyrektora Szkoły,
   - pracownik winien zwracać się w ewentualnych wystąpieniach do dyrektora szkoły za pośrednictwem swojego bezpośredniego przełożonego czyli kierownika gospodarczego.

ROZDZIAŁ X

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 35

1. Zasady obiegu dokumentów tj. przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej obowiązującej w szkole.
2. Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 36

1. Do podpisu Dyrektora szkoły zastrzega się pisma i dokumenty:
   a) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej,
   b) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
   c) związane z kontaktami zagranicznymi,
   d) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień,
   e) wewnątrzszkolne akty prawne,
   f) dokumenty dotyczące zatrudniania i zwalniania pracowników,
   g) protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej,

h) pisma w sprawie nagród i kar uczniów i pracowników,
i) wnioski o odznaczenia pracowników,
j) świadectwa szkolne i arkusze ocen,
k) zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracowników,
l) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,
m) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne,
n) inne pisma wychodzące ze Szkoły, jeżeli nie przekazano upoważnienia innym pracownikom w zakresie czynności, odpowiedzialności i uprawnień.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor I.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora Szkoły powinny być parafowane przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.

ROZDZIAŁ XI

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 37

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefonicznie, elektronicznie, faxem lub ustnie.
2. Sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków.
3. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonimy.
4. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
   a) liczba porządkowa,
   b) data wpływu skargi/wniosku,
   c) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
   d) termin załatwienia skargi/wniosku,
   e) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku.
5. Do rejestru nie wpisuje się skarg i wniosków skierowanych do wiadomości szkoły.
6. Kwalifikowanie skarg i wniosków:
   a) kwalifikowania spraw jako skargi lub wnioski dokonuje Dyrektor,
   b) każda sprawa zakwalifikowana przez Dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków,
   c) jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania,
   d) 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, kopię pisma należy zostawić w dokumentacji szkoły,
   e) skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji i rozpoznania pozostają bez odpowiedzi.

7. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

   a) skargi/wnioski rozpatruje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona,
   b) z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następują dokumentację:
      - oryginał skargi/wniosku,
      - notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
      - materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
      - odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
      - inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
   c) odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
      - oznaczenie organu, od którego pochodzi,
      - wyczerpującą informację z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
      - imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.

8. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ XII
Działalność kontrolna w Szkole

§ 38

1. Celem kontroli jest w szczególności:

   a) badanie zgodności, prawidłowości i legalności postępowania z istniejącym stanem prawnym,
   b) ujawnienie ewentualnych zjawisk niegospodarności, marnotrawstwa i nadużyć,
   c) stwierdzenie zgodności działania z planem finansowym,
   d) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
   e) wskazywanie sposobów i środków, umożliwiających usunięcie nieprawidłowości,
   f) zabezpieczenie dowodów, świadczących o popełnieniu przestępstwa,.

2. System kontroli obejmuje:

   a) kontrolę zewnętrzną, którą wykonują uprawnione instytucje zewnętrzne: Regionalna Izba Obrachunkowa, Najwyższa Izba Kontroli, Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna, Urząd Miasta Łomży, Kuratorium Oświaty w Białymstoku i inne instytucje,
   b) kontrolę wewnętrzną w formie nadzoru pedagogicznego sprawowaną przez Dyrektora Szkoły oraz wicedyrektorów,
   c) kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez osoby pełniące funkcje związane z wypełnianiem czynności kierowniczych rozumiane jako bieżące kontrolowanie prawidłowości realizacji wyznaczonych zadań i wykonywania poleceń służbowych,
   d) bieżącą kontrolę finansową pełnioną przez głównego księgowego i Dyrektora Szkoły.

3. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w formie protokołu kontroli.

4. Dopuszcza się stosowanie uproszczonego postępowania kontrolnego w sytuacjach:

   a) prowadzenia doraźnej kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny,
   b) zbadania określonych spraw ze skarg i wniosków,
   c) sprawdzania rzetelności udzielonych wyjaśnień i informacji,

5. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się notatkę służbową. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych

osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, osoby kontrolujące sporządzają protokół.

§ 39

1. Starszy referent ds. organizacyjnych zatrudniony w sekretariacie Szkoły prowadzi ewidencję kontroli wykonywanych przez instytucje zewnętrzne.
2. Poszczególni pracownicy są zobowiązani do przekazywania do sekretariatu oryginałów dokumentów z kontroli zewnętrznych.
3. Poszczególni pracownicy zobowiązani są do wykorzystywania wyników kontroli i rzetelnego wykonywania zaleceń pokontrolnych oraz złożenia z tych czynności sprawozdania lub innego dokumentu wymaganego przez instytucje kontrolujące.
4. Nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych sprawuje Dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ XIII
Przepisy końcowe

§ 40

1. Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Łomży jest wprowadzany w życie zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
2. Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, oświatowego oraz wewnątrzszkolnego.
4. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Zatwierdzam:

Dyrektor Szkoły
Halina Szeligowska

Łomża, dnia 28 grudnia 2011 r.