

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 8

W SKOCZOWIE

Podstawa prawna:

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

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Szkoły Podstawowej nr 8 w Skoczowie, szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.

§ 2

Ilekrót w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 8 w Skoczowie
- Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 8 w Skoczowie,
- Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 8 w Skoczowie
- Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe. (Dziennik Ustaw. Rok: 2017. Pozycja: 59.);
- Nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 8 w Skoczowie
- Pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników szkoły;

§ 3

1. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową nr 8 w Skoczowie jest Gmina Skoczów.
2. Szkoła jest pracodawcą dla zatrudnionych w niej pracowników.
3. Szkoła Podstawowa nr 8 w Skoczowie jest jednostką budżetową, powołaną do kształcenia, zgodnego z rozporządzeniem MEN w sprawie ramowych planów nauczania ośmioletniej szkoły podstawowej oraz trzyletniego gimnazjum (do momentu jego wygaszenia)
4. Szkoła realizuje zadania:

- Ministra Edukacji Narodowej, w zakresie 8-letniego cyklu kształcenia w szkole podstawowej oraz 3-letniego cyklu kształcenia w gimnazjum (do momentu jego wygaszenia),
- zlecone, z zakresu administracji samorządu na mocy ustawy,
- własne, wynikające z planów, wniosków Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- inne, wynikające z ustaw szczególnych i uchwał organu prowadzącego.

5. Kierownikiem szkoły jest Dyrektor.
6. Szkoła ma swoją siedzibę w Skoczowie przy ul. G. Morcinka 20
7. Szatnia i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer.

§ 4

Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego w szkole:

1. system monitoringu wizyjnego w szkole stanowi integralny element zapewniania całościowego i optymalnego procesu nauki i wychowania oraz zapewniania bezpieczeństwa w szkole,
2. budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”,
3. system monitoringu został zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji,
4. zapisy z monitoringu przechowywane są automatycznie na dysku twardym z możliwością nagrania na inne nośniki danych,
5. zapisy monitoringu wizyjnego mogą zostać wykorzystane w celu:
 - a) ustalenia przebiegu zdarzeń i osób w nich uczestniczących,
 - b) identyfikacji osób przebywających na terenie szkoły,
6. udostępnieniu zapisu z kamer (monitoringu) każdorazowo decyduje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik szkoły.

§ 5

Szkoła realizuje cele i zadania, określone w ustawie z dnia 14.12.2016r. Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:

1. Umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
 - a) stosownie różnorodnych form i metod nauczania,
 - b) pracę z uczniem zdolnym,
 - c) pracę z uczniem z trudnościami.
2. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie poprzez:
 - a) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - b) realizowanie zadań wychowawczych szkoły zawartych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym
3. Sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb, poprzez:
 - a) umożliwienie spożywania posiłków,
 - b) udzielanie pomocy pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom.
4. Zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bhp.
5. Realizuje inne obowiązki i uprawnienia, wynikające z przepisów oraz uchwał organów gminy
6. Realizuje obowiązki i uprawnienia służące placówce jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy i ustawą Prawo oświatowe.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 8

W SKOCZOWIE

§ 6

1. W szkole zostały wyodrębnione **następujące organy i komórki organizacyjne**:
 - Dyrektor szkoły
 - Rada pedagogiczna
 - Samorząd uczniowski

- Rada rodziców
- Administracja i obsługa
- dodatkowo: Społeczny inspektor bhp
- Związki zawodowe

i stanowiska pracy:

- wicedyrektorzy
- pedagog szkolny
- psycholog szkolny
- logopeda
- pedagog wspomagający
- bibliotekarz
- nauczyciele
- wychowawcy świetlicy
- pracownicy administracji
- pracownicy obsługi

2. W skład kierownictwa szkoły wchodzi:

- dyrektor szkoły
- wicedyrektorzy

§ 7

1. Wicedyrektorzy, personel pedagogiczny, i pracownicy administracji i obsługi szkoły podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Schemat organizacyjny szkoły przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
3. Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora.
4. Wielkość zatrudnienia w szkole ustala Dyrektor, zgodnie z przepisami oraz w porozumieniu z organem prowadzącym.

ROZDZIAŁ III

ZASADY FUNKCJONOWANIA SZKOŁY

§ 8

Szkoła działa w oparciu o następujące zasady:

- a) praworządności,
- b) służebności wobec społeczności,
- c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- d) jednoosobowego kierownictwa,
- e) kontroli wewnętrznej,
- f) podziału zadań pomiędzy personelem pedagogicznym i administracyjno - obsługowym,
- g) wzajemnego współdziałania.

§ 9

Pracownicy szkoły w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań kierują się przepisami prawa, do przestrzegania których są zobowiązani.

§ 10

Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem szkoły.

§ 11

1. Jednostkowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego, wynikającego ze służbowego podporządkowania.
2. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły przy pomocy wicedyrektorów

3. W razie nieobecności Dyrektora Szkoły jego obowiązki przejmuje wyznaczony wicedyrektor

§ 12

1. Pracownicy w szkole są zobowiązani do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
2. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminów.
3. Wszyscy pracownicy szkoły ponoszą odpowiedzialność za nieprzestrzeganie regulaminu pracy karą:
 - a. porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracownika,
 - b. materialną za powierzone mienie,
 - c. karną za nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

ROZDZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 13

Zakres obowiązków dyrektora szkoły

1. Dyrektor szkoły:
 - planuje, organizuje i nadzoruje działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły
 - zapewnia warunki do realizacji zadań szkoły
 - reprezentuje szkołę na zewnątrz
 - kształtuje twórczą i życzliwą atmosferę pracy i nauki w szkole
 - zwołuje posiedzenia rady pedagogicznej
 - realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji
 - przedstawia radzie pedagogicznej do zatwierdzenia projekty planów finansowych, planów pracy szkoły, wyniki klasyfikacji i promocji uczniów oraz propozycje innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich wykonania

- zatwierdza szkolne zestawy programów nauczania
 - dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
 - przydziela nauczycielom, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną, prace i stałe zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowe płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze
 - ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
 - wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący
 - wydaje zarządzenia w sprawach związanych z bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą i organizacyjną szkoły.
2. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli. Przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
3. Dyrektor zapewnia bezpieczne warunki pracy wszystkim zatrudnionym i nauki wszystkim uczniom.
4. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
5. Dyrektor sprawuje kontrolę wypełniania obowiązku przedszkolnego i szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły, a w szczególności:
- prowadzi ewidencję spełniania obowiązku przedszkolnego i szkolnego
 - wyraża zgodę na indywidualny tok nauczania po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej
- podejmuje decyzje w sprawie:
- przyspieszenia dziecku obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,

- odroczenia obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, nie dłużej niż o jeden rok
 - spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą, oraz określa jego warunki.
6. Dyrektor szkoły wyraża zgodę w sprawie
- przyjęcia ucznia spoza obwodu
 - przeniesienia ucznia do innej klasy
 - zwolnienia ucznia ze sprawdzianu dla ósmoklasistów (egzaminu gimnazjalnego)
7. Dyrektor szkoły w uzasadnionych przypadkach składa wnioski do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
8. Dyrektor szkoły:
- zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym
 - realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz oceną ich dorobku zawodowego
 - zapewnia warunki do prawidłowego odbywania stażu i zdobywania stopni awansu zawodowego.
9. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami:
- zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły
 - powołuje i odwołuje pracowników na stanowiska kierownicze, zgodnie z przepisami szczegółowymi oraz określa zakres ich obowiązków i czynności
 - przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły
 - występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły
 - przyznaje dodatki motywacyjne nauczycielom i premię innym pracownikom szkoły zgodnie z regulaminem ich przyznawania
 - administruje funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

10. Dyrektor szkoły wyraża zgodę, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, na podjęcie na terenie szkoły działalności stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności szkoły.
11. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
12. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 14

Zakres obowiązków Rady Pedagogicznej

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- przygotowanie projektu statutu lub projektu zmian w statucie oraz jego zatwierdzenie po zaopiniowaniu przez radę rodziców i samorząd uczniowski
- zatwierdzenie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły po zatwierdzeniu przez radę rodziców i uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego
- opracowanie i uchwalenie wewnątrzszkolnego systemu oceniania oraz zasad oceniania zachowania po zaopiniowaniu przez radę rodziców i samorząd uczniowski
- zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych
- wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne oraz egzaminy poprawkowe, uchwalenie warunkowej promocji ucznia
- podejmowanie uchwał w sprawie karnego przeniesienia ucznia do klasy równoległej
- ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego i wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.
- uchwała po zasięgnięciu opinii rady rodziców szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników

2. Rada pedagogiczna opiniuje:

- szkolny zestaw programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego
- roczną organizację pracy szkoły, a w szczególności tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych

- projekt planu finansowego szkoły
- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród odznaczeń i innych wyróżnień
- propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
- wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia
- propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole

§ 15

Do zadań Samorządu uczniowskiego należy:

- przygotowanie projektu regulaminu samorządu uczniowskiego
- reprezentowanie opinii i potrzeb społeczności uczniowskiej
- pełnienie roli rzecznika praw i interesów ucznia
- gospodarowanie środkami materialnymi samorządu
- inicjowanie różnorodnych form aktywności pozalekcyjnej rozwijającej zainteresowania naukowe, sportowe, turystyczno - krajoznawcze i muzyczne uczniów.

§ 16

Rada Rodziców

- Występuje do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej z wnioskami dotyczącymi szkoły
- inicjuje i organizuje pomoc rodziców dla szkoły
- opiniuje szkolny zestaw programów nauczania
- uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy oraz program profilaktyki szkoły,
- opiniuje WSO i Statut szkoły
- opiniuje dorobek zawodowy nauczycieli

- opiniuje projekt planu finansowego szkoły
- opiniuje program i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły

§ 17

Pracownicy administracji i obsługi zapewniają sprawne działanie szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

§ 18

Spółeczny inspektor pracy

1. W zakresie bezpieczeństwa pracy:

- eliminuje zagrożenia, które są przyczyną wypadków i chorób zawodowych,
- przestrzega wymogów technicznych pomieszczeń i urządzeń z których korzystają uczniowie i pracownicy
- dba o wyposażenie pracowników w sprawny sprzęt ochrony osobistej,
- dba o przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy,

2. W zakresie higieny pracy:

- zapewnia pracownikom normy higieniczne w szczególności dotyczące substancji szkodliwych, zapylenia, hałasu, mikroklimatu i oświetlenia oraz zapewnienia pracownikom odpowiednie pomieszczenia higieniczno- sanitarne

3. W zakresie prawnej ochrony pracy:

- kontroluje przestrzeganie przepisów o czasie pracy, świadczeń pieniężnych z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

§ 19

Do zakresu działania zakładowych związków zawodowych należy:

- zajmowanie stanowiska w indywidualnych sprawach pracowniczych w zakresie unormowanym w przepisach prawa pracy,
- zajmowanie stanowiska wobec pracodawcy i organu samorządu załogi w sprawach dotyczących zbiorowych interesów i praw pracowników,
- sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem w zakresie pracy przepisów prawa pracy, a w szczególności przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- kierowanie działalnością społecznej inspekcji pracy i współdziałanie z państwową inspekcją pracy,
- zajmowanie się warunkami życia emerytów i rencistów,
- udział przedstawiciela w pracach komisji socjalnej

§ 20

ZADANIA REALIZOWANE W SZKOLE ZE WZGLĘDU NA STANOWISKA PRACY

1. Wicedyrektorzy

- kształtują wspólnie z dyrektorem właściwe zasady współżycia i atmosferę pracy w szkole w oparciu o zasady demokracji, poszanowania godności i poglądów jednostki.
- współuczestniczą w planowaniu pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej szkoły
- opracowują, korygują tygodniowy plan lekcji, organizują zastępstwa
- przygotowują posiedzenia Rady pedagogicznej
- sprawują nadzór pedagogiczny w zakresie wyznaczonym w przydziale obowiązków:
- nadzorują zajęcia pozalekcyjne (koła zainteresowań, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, zajęcia terapii pedagogicznej, logopedyczne, gimnastyki korekcyjnej itp.)

- hospituja zajęcia szkolne
- sprawuja nadzór nad działalnością samorządów szkolnych i organizacji młodzieżowych
- kontroluja przygotowania i przebieg uroczystości szkolnych
- opiekują się działalnością zespołów i komisji
- kontroluja dokumentację prowadzoną przez nauczycieli
- kontroluja realizację przydziałów czynności, godzin ponadwymiarowych i zastępstw
- nadzorują szkolne konkursy i szkolne etapy konkursów pozaszkolnych
- dbają o poziom dydaktyczny placówki poprzez:
 - nadzorowanie prowadzenia pomiaru dydaktycznego
 - współprzewodniczenie komisjom klasyfikacyjnym
 - zestawienie i opracowanie wyników klasyfikacji, promocji
 - współpracę z pedagogiem, psychologiem, terapeutą – logopedą, pedagogiem korekcyjnym, wspomagającym i wychowawcami w celu zapewnienia wszechstronnego rozwoju i pomocy uczniom
- dbają o dyscyplinę pracy kadry i uczniów kontroluja porządek i nadzór nad bezpieczeństwem uczniów poprzez:
 - organizowanie i nadzór nad pełnieniem dyżurów przez nauczycieli
 - kontrolę porządku i estetyki sal lekcyjnych oraz innych pomieszczeń szkoły.

2. Pedagog szkolny

- udziela uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych
- przeciwdziała skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci
- udziela porad rodzicom i nauczycielom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych
- koordynuje prace z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej
- dokonuje okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole
- systematycznie prowadzi dokumentację swojej działalności wynikającej z odrębnych przepisów

- współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą
- pomaga wychowawcom klas w pracy wychowawczej
- organizuje zajęcia indywidualne i grupowe z dziećmi mającymi zaburzenia zachowania oraz zaburzenia emocjonalne
- organizuje zajęcia z zakresu profilaktyki
- w zakresie orientacja zawodowej:
 - a) organizuje spotkania z uczniami i rodzicami w sprawie rozpoznania stopnia przygotowania do podjęcia nauki w gimnazjum,
 - b) kieruje na badania do PP–P uczniów z grup dyspenseryjnych,
 - c) pomaga wychowawcom klas w tym zakresie.
- Czuwa nad przestrzeganiem Konwencji Praw Dziecka w szkole i poza nią.
- Realizuje inne szczegółowe zadania pedagoga szkolnego wynikające ze specyfiki środowiska i planu pracy szkoły.

Pedagog szkolny w szczególności:

- rozpoznaje warunki życia uczniów z trudnościami w nauce
- organizuje opiekę i pomoc materialną dla uczniów
- kieruje uczniów z rodzin problemowych do Ośrodka Pomocy Społecznej i innych instytucji
- kontroluje realizację 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.

3. Psycholog szkolny

- diagnozuje sytuacje wychowawcze w celu wspierania rozwoju ucznia
- określa odpowiednie formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działania profilaktyczne, mediacyjne i interwencyjne wobec uczniów, rodziców, nauczycieli
- prowadzi zajęcia psychoedukacyjne dla uczniów

- organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
- przeprowadza badania psychologiczne uczniów

4. Logopeda

- diagnozuje logopedycznie oraz odpowiednio do wyników – organizuje pomoc logopedyczną
- prowadzi terapię logopedyczną indywidualną i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma.

5. Pedagog wspomagający

- wypełnia zadania edukacyjne związane ze zdobywaniem wiedzy przez ucznia niepełnosprawnego, z jego pracą na zajęciach lekcyjnych i rewalidacyjnych.
- dokonuje diagnozy „roboczej” w odniesieniu do oddziaływań edukacyjnych.
- opracowuje wraz z nauczycielami wiodącymi elementy programów terapeutycznoedukacyjnych.
- dostosowuje program i wymagania do indywidualnych możliwości ucznia:
- stosuje odpowiednie metody i formy pracy, przygotowuje odpowiednią pomoc dydaktyczną.
- zapewnia dzieciom niepełnosprawnym przeżywanie i osiągnięcia sukcesu.
- opracowuje wraz z nauczycielem wiodącym (przedmiotowcem) strategię lekcji.
- wspiera i wspomaga integrację pomiędzy dziećmi danej klasy, całej szkoły (szczególnie podczas przerw międzylekcyjnych, zajęć w świetlicy szkolnej, udziału w szkolnych uroczystościach itp.)
- buduje integrację pomiędzy nauczycielem wiodącym, wspomagającym i rodzicami dzieci niepełnosprawnych.
- wspiera rodziców dzieci niepełnosprawnych.
- pełni obowiązki wychowawcy całego zespołu klasowego.
- zapewnienia atmosferę wzajemnej życzliwości, tolerancji.
- współpracuje i współdziała ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

- systematycznie zapoznaje się z publikacjami i nowościami wydawniczymi.
- dzieli się wiedzą i doświadczeniem.
- prowadzi wymaganą dokumentację szkolną.

6. Nauczyciele bibliotekarze

- gromadzą, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego
- gromadzą czasopisma, zbiory specjalne (slajdy, taśmy wideo, kasety magnetofonowe, płyty CD, programy komputerowe, itp.)
- udostępniają zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do klas
- rozbudzają i rozwijają potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami
- udzielają informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informują o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych
- udzielają pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,
- przeprowadzają analizy stanu czytelnictwa
- opracowują roczne plany pracy biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych
- dokonują selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację
- współuczestniczą w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły,
- organizują i prowadzą lekcje biblioteczne
- realizują zadania wynikające z programu wychowawczego i profilaktyki szkoły uczestniczą w promocji biblioteki.
- Zajmują się zamawianiem, rozliczaniem i dystrybucją darmowych podręczników

7. Zakres obowiązków nauczyciela

ZADANIA

- Realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach (reguluje to arkusz organizacyjny szkoły i wykaz zadań dodatkowych na początku roku szkolnego), osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły.
- Wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej. Wnosi o jego wzbogacenie lub modernizację do dyrektora szkoły.
- Wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań.
- Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
- Bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów.
- Informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcy klasy i dyrekcji, a także rady pedagogicznej o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów.
- Informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów.
- Określenie zasad udostępniania rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych.
- Uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
- Prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.
- Prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej.

UPRAWNIENIA – ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- Decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu.
- Decydowanie o treści programu koła lub zespołu, jeśli zostało przydzielone.

- Decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów.
- Prawo wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
- Zobowiązanie do obniżenia wymagań edukacyjnych wobec ucznia, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Przed Dyrektorem Szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
 - poziom wyników dydaktyczno–wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał,
 - stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
- Przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
 - zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora szkoły, a wynikające z nieporządku nadzoru i zabezpieczenia,
 - rażąco nieprzestrzeganie przepisów BHP w pracy dydaktyczno–wychowawczej z uczniami w szkole i poza szkołą.
- Rzetelnie realizuje cele szkoły w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki.
- Wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej, wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do organów szkoły, wspiera swą postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania.
- Udziela pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.
- Bezstronnie i obiektywnie ocenia i traktuje wszystkich uczniów.
- Informuje rodziców oraz wychowawcę klasy i Dyrektora, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno - wychowawczych swoich uczniów.

- h) Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
- i) Prawidłowo prowadzi dokumentację pedagogiczną przedmiotu, koła zainteresowań lub innej formy zajęć grupy, z którą pracuje.

8. Zakres obowiązków nauczyciela – wychowawcy

ZADANIA

- Tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie.
- Rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły.
- Przekształcenie, przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów, klasy w grupę samowychowania i samorządności.
- Koordynowanie działań wychowawczych nauczycieli uczących w klasie.
- Organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami z trudnościami w nauce i zachowaniu.
- Współpraca z rodzicami i informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włączanie rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy.
- Informowanie na początku roku szkolnego uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania z zachowania.
- Współdziałanie z pedagogiem szkolnym i innymi komórkami opiekuńczymi (PPP, Ośrodek Pomocy Społecznej, ZOZ itp.), w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków.
- Prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne, plany pracy i godzin wychowawczych, obserwacje uczniów i kontakty z rodzicami).
- Powiadomienia rodziców na piśmie o przewidywanym dla ucznia okresowym (rocznym) stopniu niedostatecznym lub obniżonym zachowaniu na miesiąc przed zakończeniem okresu (roku szkolnego).

UPRAWNIENIA – ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- Współdecyduje z samorządem klasy, z rodzicami uczniów o programie i planie wychowawczym na rok szkolny i dłuższe okresy.
- Ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej, w swej pracy wychowawczej od dyrekcji szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę.
- Ma prawo ustanowić (z klasą i rodzicami) własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
- Ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i Dyrektora Szkoły.
- Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Tym samym nie ma od niej trybu odwołania.

ODPOWIADA

Identycznie jak każdy nauczyciel, oprócz tego:

- Służbowo przed dyrektorem szkoły za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie (grupie).
- Za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy (grupy) i szkoły.
- Za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno–wychowawczej.
- Za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy (grupy).

Nauczyciele - wychowawcy:

- otaczają indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów
- utrzymują systematyczny kontakt z rodzicami uczniów, udzielają informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów
- planują i organizują wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół

- współdziałają z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniają z nimi i koordynują działania wychowawcze
- współpracują z pedagogiem szkolnym
- kontrolują realizację obowiązku szkolnego przez wychowanków, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania przez dziecko na zajęcia lekcyjne
- otaczają opieką dzieci specjalnej troski
- dokonują oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładają sprawozdania z postępów dydaktyczno –wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej
- systematycznie prowadzą dokumentację działalności opiekuńczej zgodnej z ustawą o systemie oświaty i statutem szkoły.

9. Nauczyciele świetlicy

- odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych ich opiece dzieci przez cały czas pobytu dziecka w świetlicy
- organizują zajęcia świetlicowe zgodnie z zainteresowaniami, potrzebami i życzeniami dzieci, w oparciu o roczny plan pracy świetlicy
- organizują imprezy okolicznościowe wynikające z planu pracy świetlicy na dany rok szkolny
- utrzymują stały kontakt z wychowawcami klas i rodzicami
- współpracują z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką, psychologiem
- wspierają wychowanka w jego wszechstronnym rozwoju
- biorą udział w posiedzeniach rady pedagogicznej świetlicy.

§ 21

Do obowiązków referenta d/s administracyjnych szkoły należy:

1. Prowadzenie księgi uczniów oraz księgi dzieci.
2. Bieżąca kontrola obowiązku szkolnego spełniającego przez dzieci w obwodzie szkoły.
3. Prowadzenie arkuszy ocen uczniów szkoły oraz ich zbiorów.
4. Wydawanie duplikatów świadectw ukończenia szkoły podstawowej.

5. Wydawanie legitymacji uczniowskich, prowadzenie ich ewidencji.
6. Wydawanie wszelkiego rodzaju zaświadczeń dla uczniów jak i pracowników szkoły.
7. Wydawanie kart rowerowych oraz ich ewidencjonowanie.
8. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich dla wszystkich pracowników szkoły.
9. Prowadzenie rejestru pieczęci i stempli.
10. terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostki (GUS, SIO),
11. Prowadzenie akt osobowych i ewidencji pracowników szkoły.
12. Sporządzanie dokumentacji i prowadzenie ewidencji w zakresie obecności w pracy – lista obecności, urlopy itp.
13. Ewidencja druków ścisłego zarachowania.
14. Prowadzenie sprawozdawczości – zbieranie danych oraz terminowe wypełnianie i przesyłanie wszystkich sprawozdań dotyczących pracy szkoły.
15. Wydawanie delegacji służbowych.
16. Prowadzenie kancelarii szkoły.
17. Archiwizacja dokumentów
18. Ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
19. Zakup i wydawanie nauczycielom druków świadectw szkolnych, giloszy, arkuszy ocen, itp.
20. Zakup druków niezbędnych do prowadzenia sekretariatu.
21. Prowadzenie archiwum szkoły.
22. Przyjmowanie wpłat od uczniów na ubezpieczenie.
23. Terminowe kierowanie pracowników szkoły na okresowe badania lekarskie.
24. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
25. Prowadzenie planu i rejestru zamówień publicznych,
26. Dokonywanie zakupów materiałów biurowych, środków czystości, sprzętu w oparciu o zamówienia publiczne,
27. Prowadzenie budżetu szkoły (opisuje i rozlicza faktury, pilnuje terminowości wpłat)
28. Obsługa ksera,
29. Obsługa ZFŚS przy szkole,
30. Współpraca z Radą Rodziców, sekretariatem i księgowością,

31. Obsługa rachunku dochodów własnych
32. Spisywanie umów najmu i wystawianie rachunków podnajemcom szkoły.
33. Inne prace zlecone przez dyrektora szkoły związane z potrzebami szkoły.

§ 22

Do zadań pracowników obsługi (szatniarz, woźny) należy:

1. obowiązkiem woźnego jest dozór przy wejściu głównym do szkoły
2. zgłaszanie w sekretariacie szkoły przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
3. udzielanie informacji interesantom;
4. nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;
5. zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
6. codzienne sprzątnięcie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);
7. systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;
8. systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
9. wykonywanie prac remontowo - budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora ;
10. troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;
11. utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie, szatni;
12. utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
13. monitorowanie terenu w godzinach pracy
14. udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
15. przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
16. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 23

Zakres obowiązków sprzątaczk:

1. Zasadnicze obowiązki sprzątaczk obejmują:

- utrzymywanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach zgodnie z wymogami higieny szkolnej,
- sprzątanie pomieszczeń po zakończeniu zajęć,
- sprzątanie korytarzy, łazienek, sanitariatów, wejścia głównego,
- sprzątanie okresowe.

Podczas sprzątania należy:

- systematycznie zmywać na mokro podłogi, drzwi we wszystkich pomieszczeniach sanitarnych, korytarzach oraz wejściu do budynku,
- systematycznie szorować wszystkie urządzenia w pomieszczeniach sanitarnych (muszle, deski klozetowe, pisuary, rury, baterie, umywalki, parapety okienne, glazurę, itp.) i przeprowadzać dezynfekcję,
- troszczyć się o zapewnienie środków higieny w sanitariatach,
- codziennie dbać o okna i inne elementy szklane (drzwi wejściowe, gabloty),
- systematycznie wietrzyć pomieszczenia,
- dokładnie ścierać kurz i brud wilgotną ścierką ze wszystkich powierzchni w przydzielonych pomieszczeniach (parapetów, szafek, półek, gablot, grzejników, opraw oświetleniowych, itp.),
- opróżniać kosze na śmieci,
- po zakończeniu sprzątania zamykać okna i drzwi w pomieszczeniach, sprawdzać kurki wodociągowe, wygasić światła, zakręcić wodę,
- uzbroić instalację alarmową.

2. Sprzątania okresowe:

- Oprócz czynności codziennych, w miarę potrzeb wykonać inne czynności wynikające z podstawowych wymogów higieny, a mianowicie:
- usuwanie pajęczyn z sufitów i ścian,
- porządkowanie pomieszczeń gospodarczych,
- sprzątanie generalne wszystkich pomieszczeń,

- przygotowanie pomieszczeń do remontów i sprzątanie po remoncie.
3. Do obowiązków sprzątaczkę należy również:
- zgłaszanie wszystkich uszkodzeń i usterek,
 - sprzątanie dodatkowej powierzchni za nieobecnych pracowników na zlecenie dyrektora szkoły,
 - wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z potrzeby szkoły, zleconych przez dyrektora lub osobę do tego upoważnioną.

§ 24

Zakres obowiązków intendentki

- odpowiada za zaopatrzenie w potrzebne artykuły spożywcze i czystościowe
- układa jadłospis wspólnie z kucharką
- pomaga w przygotowaniu posiłków
- sporządza raporty żywnościowe
- prowadzi ewidencję wpłat za posiłki i ich rozliczanie
- współpracuje z OPS
- kontroluje pracowników kuchni w zakresie higienicznego przygotowywania posiłków i przechowywania produktów żywnościowych.
- Wykonuje inne czynności związane z pracą stołówki szkolnej
- Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły związane z potrzebami szkoły.

§ 25

1. Zakres obowiązków kucharki

- przygotowuje obiady,
- koordynuje pracę pomocy kuchni przy przygotowywaniu posiłków,
- dba o racjonalność żywienia uczniów, kaloryczność posiłków i estetykę ich wydawania,
- bierze udział w układaniu jadłospisu,
- uzgadnia z intendentką zakup niezbędnych produktów żywnościowych.
- przyjmuje produkty żywnościowe
- pobiera próbki posiłków i przechowuje je przez okres 48 godzin.

- dba o czystość, ład i porządek w pomieszczeniach kuchennych, naczyń i nakryć stołowych ich wyparzanie po umyciu.
- przestrzega czystości odzieży ochronnej personelu i obowiązku noszenia jej podczas pracy

Zakres obowiązków pomocy kuchennej

- wykonuje prace przygotowawcze do obiadu.
- utrzymuje pomieszczenia kuchni i naczyń w należytej czystości.
- systematycznie wyparza naczynia kuchenne
- pomaga przy wydawaniu obiadu
- utrzymuje w czystości stołówkę podczas wydawania obiadu
- sprząta po obiedzie

ROZDZIAŁ V

OBIEG DOKUMENTÓW I PODPISYWANIE KORESPONDENCJI

§ 26

1. W Szkole Podstawowej nr 8 w Skoczowie obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
 - przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole;
 - pocztę wpływającą do szkoły rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor szkoły;
 - dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
 - korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
2. Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 27

1. Do podpisu Dyrektora szkoły zastrzega się pisma i dokumenty:
 - kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
 - kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
 - związane z kontaktami zagranicznymi;
 - decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.
2. Ponadto Dyrektor szkoły podpisuje:
 - dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;
 - pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
 - upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;
3. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi szkoły muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, kierownika jednostki organizacyjnej szkoły oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
5. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 28

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektora;
- Dyrektor szkoły lub wicedyrektor przyjmują skargi i wnioski w każdy dzień tygodnia w godzinach pracy administracyjnej.
- Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
- Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
- Sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;
- Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych;
- Do rejestru nie wpisuje się skarg wniosków, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy;
- Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wpływu skargi/wniosku,
 - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - f) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - h) data załatwienia,
 - i) krótką informacją o sposobie załatwienia sprawy.
- Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:

- Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
- Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;

- Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięci braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
- Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły;
- Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły;

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

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

ROZDZIAŁ VII

TRYB WYKONYWANIA KONTROLI

§ 29

1. Kontrola polega na badaniu działalności szkoły pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.
2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
3. Celem kontroli wewnętrznej w szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - ustaleniu stanu faktycznego;
 - badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
 - ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
 - wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
 - omówienie wyniku kontroli z zainteresowanym pracownikiem.
4. Zakresy kontroli:
 - Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
 - c) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - f) prowadzenie dokumentacji księgowej,
 - g) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
 - h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,

- i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
- j) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
- k) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
- l) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
- m) rozchodowania druków ścisłego zachowania, terminowości składania sprawozdań,
- n) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacyjny).
2. Zakresy kompetencji komórek ustala Dyrektor Szkoły.
3. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące i Regulamin Pracy
5. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.
6. Regulamin organizacyjny szkoły wchodzi w życie Zarządzeniem Nr 12/2017/18 z dnia 26 września 2017r.