

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO
W GALEWICACH**

SZKOŁA PODSTAWOWA W GALEWICACH

GMINNE PRZEDSZKOLE W GALEWICACH

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Galewicach

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

ROZDZIAŁ II Kierowanie pracą Zespołu Szkolno–Przedszkolnego

ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna Zespołu Szkolno–Przedszkolnego

ROZDZIAŁ IV Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy

ROZDZIAŁ V Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników działu finansowo–księgowego

ROZDZIAŁ VI Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na stanowisku obsługowym

ROZDZIAŁ VII Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

ROZDZIAŁ VIII Tryb wykonywania kontroli

ROZDZIAŁ IX Przepisy końcowe

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Galewicach, zwany dalej

Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 910);

- 2) Dyrektorze Zespołu – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Galewicach;
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Galewicach;
- 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkolno– Przedszkolnym w Galewicach;
- 5) pracownikowi samorządowemu – należy przez to rozumieć pracowników Zespołu Szkolno– Przedszkolnego w Galewicach;
- 6) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Galewicach;
- 7) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Gminne Przedszkole w Galewicach .

§ 2.1. Zespół nosi nazwę: Zespół Szkolno–Przedszkolny w Galewicach.

2. Zespół działa na podstawie Uchwały Nr XXV/145/20 Rady Gminy Galewice z dnia 27 maja 2020r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Galewicach.
3. Siedzibą Zespołu jest budynek przy ulicy Marii Konopnickiej 20 w Galewicach.
4. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa w Galewicach.
 - 2) Gminne Przedszkole w Galewicach.

§ 3.1. Nazwa jest używana przez każdą z placówek w pełnym brzemieniu:

- 1) Zespół Szkolno–Przedszkolny w Galewicach

§ 4.1. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Galewice.

1. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

§ 5.1. Zespół Szkolno–Przedszkolny w Galewicach działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) jednoosobowego kierownictwa;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) podziału zadań pomiędzy personelem;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Zespołu i samodzielne stanowisko;
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 6.1. Zespół jest jednostką budżetową, prowadzi działalność finansową w oparciu o środki budżetowe z budżetu Gminy oraz subwencję oświatową z budżetu państwa, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:

- 1) oświatowego,
- 2) powszechnie obowiązującego,
- 3) przejętego w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 4) wewnątrzszkolno–przedszkolnego.

§ 7.1 Organami Zespołu są:

1. Dyrektor
2. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Galewicach
3. Rada Pedagogiczna Gminnego Przedszkola w Galewicach
4. Rada Rodziców Szkoły Podstawowej w Galewicach
5. Rada Rodziców Gminnego Przedszkola w Galewicach
6. Samorząd Uczniowski

§ 8.1. Akty wewnątrzszkolno–przedszkolne, o których mowa w §6 ust.1 pkt.4, wydawane są

w formie pisemnej przez Rady Pedagogiczne, Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

2. Aktami wewnątrzszkolno-przedszkolnymi są:

- 1) uchwały Rad Pedagogicznych;
- 2) zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego;
- 3) decyzje administracyjne;
- 4) komunikaty;

3. Uchwały Rad Pedagogicznych rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w Regulaminach Rad Pedagogicznych i Statucie Zespołu Szkolno–Przedszkolnego.

4. Zarządzenia Dyrektora Zespołu regulują zasadnicze dla Zespołu Szkolno–Przedszkolnego sprawy wymagające trwałego unormowania.

5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.

6. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności Zespołu Szkolno-Przedszkolnego na tablicach ogłoszeń i stronie internetowej szkoły.

§ 9.1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi sekretarka.

2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi sekretarka.

§ 10.1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Galewiczach jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

2. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Wójta Gminy Galewice.

3. Zespół Szkolno-Przedszkolny pokrywa swoje wydatki bezpośrednio ze środków budżetowych, subwencji oświatowej, zakwalifikowane jako budżetowe, a pobrane dochody odprowadza na rachunek Organu Gminy.

4. Zespół prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i korzysta z obsługi finansowej Gminy Galewice.

5. Dyrektor Zespołu odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Galewiczach

§ 11.1. Funkcjonowanie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 12.1. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej Szkoły i Rady Pedagogicznej Przedszkola.

2. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego kieruje pracą Zespołu Szkolno-Przedszkolnego przy pomocy wicedyrektora.

3. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.

§ 13.1. Zakresy zadań wicedyrektora określa Dyrektor na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.

2. W czasie nieobecności Dyrektora obowiązki jego pełni wicedyrektor.

§ 14.1. Wicedyrektor odpowiada za:

- 1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
- 2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
- 3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji Dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.

2. Za realizację wyżej wymienionych zadań wicedyrektor odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.

§ 15.1. Pracownik administracyjny Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, o którym mowa w §19 ust.1 punkt 3 podejmuje działania i prowadzi sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.

§ 16.1. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego:

- 1) kieruje zespołem jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
- 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników zespołu;
-) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rad Pedagogicznych;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Zadania Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości Pracy Zespołu;
- 2) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 3) współpracuje z Radami Pedagogicznymi, Radami Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
- 4) ustala, po zasięgnięciu opinii Rad Pedagogicznych, organizację pracy przedszkola i szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych i dodatkowych;
- 5) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 6) przewodniczy Radzie Pedagogicznej Przedszkola i Radzie Pedagogicznej Szkoły,

przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rad oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminami Rad Pedagogicznych;

- 7) realizuje uchwały Rad Pedagogicznych podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) przedstawia Radom Pedagogicznym nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 10) wstrzymuje wykonanie uchwał Rad Pedagogicznych niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 11) dba o autorytet członków Rad Pedagogicznych, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 12) dopuszcza szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 13) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 14) kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły podstawowej;
- 15) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki w formie książki uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 16) podejmuje decyzje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) podejmuje decyzje w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego dziecka mieszkającego w obwodzie szkoły podstawowej, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) odracza obowiązek szkolny dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat;
- 19) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zwolnień na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie nauczania indywidualnego;

- 20) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia; zapewnia uczniowi z niepełnosprawnością w stopniu lekkim, który nie uczy się II języka obcego uczęszczanie na zajęcia z techniki;
- 21) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły; w przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor Zespołu Szkolno–Przedszkolnego wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 23) zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki na wniosek lub za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 24) organizuje uczniom (dzieciom) z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 25) organizuje uczniowi (dziecku), który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 26) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy; w tym ucznia posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności umysłowej w stopniu w lekkim
- 27) występuje do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem, w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami), o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych; uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich;
- 28) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
- 29) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych i podaje do wiadomości uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 30) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;

- 31) organizuje pomoc psychologiczno–pedagogiczną w formach określonych w Statucie Zespołu Szkolno–Przedszkolnego i decyduje o jej zakończeniu;
- 32) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 33) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo – opiekuńczej w szkole;
- 34) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 35) umożliwia podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom (dzieciom);
- 36) podejmuje decyzje w sprawie przenoszenia uczniów do równoległych klas i może przenieść do innej szkoły za zgodą Kuratorium Oświaty;
- 37) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania wychowanków do przedszkola oraz skreślenia z listy wychowanków;
- 38) wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych;
- 39) organizuje działalność Zespołu Szkolno–Przedszkolnego a w szczególności:
 - a) opracowuje do 20 kwietnia arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
 - b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowe płatne zajęcia dydaktyczno – wychowawcze lub opiekuńcze;
 - c) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno–wychowawczej;
 - d) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola i szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno–sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów (dzieci) w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - e) dba o właściwe wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - f) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Zespołu Szkolno–Przedszkolnego ustalonego porządku pracy oraz dbałości o estetykę i czystość;

- g) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego tworzy stanowisko wicedyrektora;
 - h) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Zespołu Szkolno- Przedszkolnego ;
 - i) opracowuje projekt planu finansowego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego i przedstawia go celem zaopiniowania Radom Pedagogicznym i Radom Rodziców;
 - j) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Zespołu Szkolno- Przedszkolnego; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - k) dokonuje co najmniej raz w roku przeglądu technicznego budynku;
 - l) organizuje prace konserwacyjno-remontowe;
 - m) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Zespołu Szkolno- Przedszkolnego;
 - n) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - o) wydaje zarządzenia wewnętrzne związane z prawidłowym funkcjonowaniem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, obowiązujące wszystkich pracowników i uczniów;
 - p) wdraża i monitoruje system kontroli zarządczej w Zespole Szkolno-Przedszkolnego;
- 40) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, w szczególności:
- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami;
 - b) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi ;
 - c) dokonuje oceny pracy nauczycieli ;
 - d) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - e) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - f) stwarza warunki do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
 - g) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom

i pracownikom administracji i obsługi;

h) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;

i) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;

j) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;

k) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;

l) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;

m) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;

n) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

o) odbiera ślubowanie od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;

p) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;

r) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

s) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

41) sprawuje opiekę nad uczniami:

a) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;

b) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;

c) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;

d) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej.

42) prowadzi ewidencję dzieci i uczniów- księgi dzieci, uczniów;

43) wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych;

44) ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Szkoły, Rady Rodziców Szkoły i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, w danym roku szkolnym, dodatkowe dni wolne od zajęć

dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 8 dni.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna

§ 17.1. Na czele Zespołu Szkolno-Przedszkolnego stoi Dyrektor, który zarządza nim w myśl zasady jednoosobowego kierownictwa.

2. Dyrektor reprezentuje Zespół Szkolno-Przedszkolny na zewnątrz i odpowiada za jego działalność.

3. Bezpośrednim zwierzchnikiem Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego jest Wójt Gminy Galewice.

§ 18.1. W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego wchodzi Szkoła Podstawowa w Galewicach i Gminne Przedszkole w Galewicach.

2. Każda placówka posiada nazwę odzwierciedlającą główny przedmiot jej działania.

§ 19.1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym struktury organizacyjne stanowią:

1) wicedyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;

2) dział gospodarczy;

3) sekretarka zespołu;

4) stołówka:

a) intendent,

5) świetlica:

a) wychowawcy świetlicy;

6) nauczyciel - bibliotekarz;

7) nauczyciele specjaliści:

a) pedagog,

b) logopeda,

c) terapeuta pedagogiczny

d) oligofrenopedagog

8) nauczyciele edukacji przedszkolnej;

9) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej;

10) nauczyciele 4-8.

§ 20.1. W Zespole Szkolno–Przedszkolnym tworzy się Radę Pedagogiczną Szkoły i Radę Pedagogiczną Przedszkola, w skład których wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole. Rady Pedagogiczne pracują w oparciu o Regulaminy Rad Pedagogicznych.

§ 21.1. Obowiązki nauczycieli określa §27 ust.1. Regulaminu Organizacyjnego

§ 22.1. Wykaz stanowisk kierowniczych Zespołu Szkolno–Przedszkolnego:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkolno–Przedszkolnego;
- 2) Wicedyrektor Zespołu Szkolno–Przedszkolnego;

§ 23.1. Dyrektorowi Zespołu Szkolno–Przedszkolnego podlega personel szkoły i przedszkola:

ROZDZIAŁ IV

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 24.1. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w Zespole Szkolno–Przedszkolnym na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji RP, regulaminów obowiązujących w Zespole, kodeksu etyki i innych przepisów prawa;
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
- 3) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 9) sumienne, staranne i terminowe wykonywanie poleceń przełożonego;
- 10) stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z przeznaczeniem;

11) niezwłocznie zawiadomienie przełożonych o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;

3. Pracownik zatrudniony w Zespole Szkolno–Przedszkolnym zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 25.1. Do zadań Wicedyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w szczególności należy:

1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie

obserwacji zajęć nauczycieli ze szczególnym uwzględnieniem nauczycieli edukacji przedszkolnej i nauczycieli specjalistów;

2) dbanie o poprawną realizację procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego, a w szczególności o jakość nauczania, poprawność działań wychowawczych,

przestrzeganie praw ucznia i dziecka w szkole i przedszkolu, a także upowszechnianie tych praw;

3) dbanie o prawidłowe prowadzenie przez nauczycieli edukacji przedszkolnej i nauczycieli specjalistów dokumentacji szkolnej m.in. dzienników lekcyjnych i innych zajęć, dokumentacji wychowawców grup przedszkolnych;

4) sprawowanie nadzoru nad działalnością wychowawczą, profilaktyczną, prozdrowotną, w tym m.in. nad pracą nauczycieli specjalistów realizujących zadania w ramach PPP;

5) opracowanie harmonogramu stałych imprez i uroczystości w przedszkolu ;

6) sprawowanie nadzoru i kontrolowanie kuchni i stołówki szkolnej, prowadzenie HACCP w przedszkolu;

7) organizowanie, koordynowanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej, zgodnie z przepisami;

8) prowadzenie rozliczenia godzin nadliczbowych nauczycieli przedszkola i przekazywanie jej do sekretariatu;

9) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;

10) współpracowanie przy opracowywaniu projektu arkusza organizacyjnego Zespołu Szkolno–Przedszkolnego i sprawozdawczości;

11) sprawowanie nadzoru nad pracami Zespołów opracowujących IPET oraz dotyczących PPP;

- 12) organizowanie i koordynowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli edukacji przedszkolnej i specjalistów – kursy, szkolenia w ramach WDN;
- 13) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych edukacji przedszkolnej;
- 14) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 15) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 16) opracowywanie tygodniowego planu pracy przedszkola, planu pracy przedszkola , ramowego rozkładu dnia i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 17) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom przedszkola i specjalistom;
- 18) nadzór nad bezpieczeństwem wycieczek przedszkolnych i zajęć w terenie oraz bezpieczeństwem i higieną pracy w przedszkolu;
- 19) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 20) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 21) zapewnianie pomocy nauczycielom przedszkola i specjalistom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 22) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji- dotyczy przedszkola;
- 23) opracowywanie na potrzeby Dyrektora Zespołu i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 24) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 25) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli , dzieci i uczniów postanowień statutu;
- 26) dbanie o właściwe wyposażenie przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 27) przygotowanie tematyki zebrań z rodzicami;

- 28) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 29) przygotowywanie projektów regulaminów, procedur, instrukcji zgodnie z przepisami prawa;
- 30) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie PPP;
- 31) współpracowanie z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną Przedszkola;
- 32) przygotowanie, opracowanie i wprowadzanie danych na potrzeby SIO, GUS - dotyczy części przedszkola;
- 33) współpracowanie z Gminą Galewice, Kuratorium Oświaty oraz innymi jednostkami;
- 34) kontrolowanie pracy pracowników obsługi, nadzorowanie i kontrola czystości w pomieszczeniach i placu przedszkola;
- 35) współpracowanie z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną, GOPS, sądem, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 36) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy; przepisów w zakresie bhp i p/poż.;
- 37) współorganizowanie przeprowadzenia rekrutacji dzieci na kolejny rok szkolny;
- 38) administrowanie sprzętem, programami i systemem informatycznym w przedszkolu;
- 39) wykonywanie w ramach zajmowanego stanowiska innych poleceń zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego .

2. W czasie nieobecności Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego przejmuje wszystkie czynności wynikające z jego zakresu obowiązków oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego i wicedyrektora zastępuje go inny nauczyciel, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 26.1. Do zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami i kierowanie procesem opiekuńczo – wychowawczym w świetlicy;
- 2) kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także poszanowaniem ich godności osobistej;
- 3) systematyczne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych z dziećmi;

- 4) organizowanie pomocy w nauce dla uczniów przebywających w świetlicy;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z pracą w świetlicy;
- 6) nadzorowanie i kontrolowanie pracy świetlicy ;
- 7) podejmowanie działań na rzecz poprawy urządzenia i wyposażenia świetlicy;
- 8) podejmowanie działań innowacyjnych i nowatorskich oraz aktywny udział w posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 9) kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców;
- 10) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 11) wykonywanie poleceń Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

§ 27.1. Obowiązki nauczyciela Zespołu Szkolno-Przedszkolnego :

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola i szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i uczniom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole i szkołę;
 - 2) wspieranie każdego ucznia (dziecka) w jego rozwoju;
 - 3) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego;
 - 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Szczegółowy zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczycieli przedszkola i szkoły zapisane są w ich statutach, których nauczyciele są obowiązani przestrzegać.

§ 28.1. Obowiązki sekretarki Zespołu Szkolno-Przedszkolnego:

- 1) prowadzenie kancelarii zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących;

- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdzielanie i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w Zespole;
- 4) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie;
- 5) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
- 6) obsługa poczty elektronicznej;
- 7) wykonywanie prac kancelaryjno-biurowych;
- 8) sporządzanie i wysyłanie zamówień na czasopisma edukacyjne, kontrolowanie w porozumieniu z bibliotekarzem szkolnym ich dostarczania;
- 9) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób;
- 10) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji szkolnej wg jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zgodnie z instrukcją archiwizacyjną;
- 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej w tym:
 - a) prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów;
 - b) wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji szkolnych oraz zaświadczeń dla uczniów;
 - c) wystawianie duplikatów świadectw szkolnych na podstawie dokumentacji ucznia;
 - d) przygotowanie odpisów arkuszy ocen;
 - e) występowanie o odpisy arkuszy ocen;
 - f) wystawianie uczniom zaświadczeń o wypełnianiu obowiązku szkolnego;
- 12) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej dzieciom, uczniom i pracownikom , w tym w ramach ZFSS
- 13) wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych;
- 14) ewidencjonowanie i rozliczanie znaczków pocztowych;
- 15) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 16) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 17) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
- 18) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 19) przekazywanie akt do składnicy akt;

- 20) prowadzenie składnicy akt;
- 21) doskonalenie się w zakresie prowadzenia kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 22) dostosowanie obowiązującego w szkole Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt do potrzeb szkoły i zakresu jej funkcjonowania;
- 23) organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 24) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 25) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 26) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 27) obsługa gości i interesantów Dyrektora;
- 28) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż.;
- 29) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
- 30) prowadzenie teczek akt osobowych i spraw kadrowych pracowników;
- 31) dozоровanie listy obecności pracowników i zeszytu wyjść służbowych;
- 32) opracowywanie sprawozdań GUS,
- 33) informowanie Dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach;
- 34) prowadzenie ewidencji czasu pracy i ewidencji urlopów pracowniczych;
- 35) sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z nauczycielami, pracownikami administracji i obsługi (przygotowywanie umów, wystawianie świadectw pracy, wymiarów wynagrodzenia, ustalanie uprawnień do dodatków stażowych, uprawnień do nagród jubileuszowych, ustalanie uprawnień urlopowych itp.);
- 36) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji pracowników przechodzących na emeryturę;
- 37) dbanie o terminowe zlecenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i instalacji;
- 38) realizacja obowiązku podatkowego szkoły z zakresie podatku od nieruchomości;
- 39) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;

2. Zakres uprawnień i odpowiedzialności sekretarki Zespołu Szkolno-Przedszkolnego:

- 1) ma prawo do uzyskiwania od kierownictwa i pracowników niezbędnych informacji i danych służących do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków;
- 2) pisemnego lub ustnego zgłaszania Dyrektorowi Zespołu stwierdzonych nieprawidłowości mających wpływ na prawidłowe zarządzanie i realizację zadań szkoły;
- 3) wszelkich uprawnień wynikających z Regulaminu Pracy oraz innych przepisów prawa pracy;
- 4) ponosi odpowiedzialność za:
 - a) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu obowiązków;
 - b) prawidłowe prowadzenie dokumentacji wynikającej z powierzonych zadań;
 - c) prawidłowe przechowywanie dokumentów, pieczęci szkolnych, urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - d) przestrzeganie zasad i przepisów bhp zgodnie z art. 211 K.P.;
 - e) ochronę danych osobowych uczniów przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnionym przetwarzaniem lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnianiem bądź pozyskaniem.

3. Szczegółowy zakres obowiązków sekretarki znajduje się w teczce akt osobowych.

§ 29.1. Zakres obowiązków pracowników ds. gospodarczych na zajmowanym stanowisku:

- 1) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
- 2) prowadzenie rozliczeń gospodarczo-finansowych w zakresie artykułów remontowo-budowlanych potrzebnych do niezbędnych napraw;
- 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 4) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;
- 5) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania terenów w czystości.

§ 30.1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do klas przedmiotowych;
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
- c) zapoznanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
- d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
- e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
- f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
- g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) przedkładanie Dyrektorowi Zespołu projektu budżetu na zakup książek do biblioteki;
- b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
- c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami;
- d) prowadzenie ewidencji zbiorów- ewidencja w wersji papierowej i elektronicznej;
- e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
- f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
- g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej; indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
- h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
- i) przedstawianie na Radzie Pedagogicznej rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;

j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

§ 31.1. Obowiązki intendenta:

- 1) zaopatrywanie stołówki w potrzebne artykuły żywnościowe i techniczne (środki czystości, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;
- 2) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do ksiąg inwentarzowych;
- 3) prowadzenie kartotek materiałowych;
- 4) uzgadnianie sald z księgowością;
- 5) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 6) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością;
- 7) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza;
- 8) przestrzeganie stawki żywnościowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;
- 9) prowadzenie magazynu żywnościowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
- 10) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
- 11) sporządzanie raportów żywnościowych przedstawianie ich do podpisu Dyrektorowi;
- 12) informowanie Dyrektora w okresach comiesięcznych o wykorzystaniu środków finansowych;
- 13) utrzymywanie czystości magazynu żywnościowego;
- 14) dbanie o terminowe cechowanie wag;
- 15) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni; przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCAP;
- 16) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze;
- 17) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 18) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 19) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;

- 20) pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb;
- 21) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- 22) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §27 ust.2 Regulaminu Organizacyjnego;
- 23) wykonywanie poleceń Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w ramach zajmowanego stanowiska.

§ 32.1. Obowiązki pielęgniarki zatrudnionej w ramach umowy przez lekarza POZ

- 1) sprawowanie opieki nad dziećmi w wieku przedszkolnym oraz nad dziećmi objętymi obowiązkiem szkolnym i obowiązkiem nauki w miejscu, w którym się uczą i wychowują,
- 2) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc,
- 3) czynne poradnictwo dla dzieci z problemami zdrowotnymi,
- 4) sprawowanie opieki nad dziećmi z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością,
- 5) edukacja w zakresie zdrowia jamy ustnej,
- 6) zbieranie wywiadu zdrowotnego i środowiskowego od dzieci,
- 7) prowadzenie dokumentacji medycznej dzieci
- 8) podejmowanie działań w zakresie promocji zdrowia;
- 9) doradztwo dla dyrektora Zespołu-Szkolno Przedszkolnego w sprawie warunków bezpieczeństwa dzieci, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym

ROZDZIAŁ V

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników

działu finansowo-księgowego

- § 33.1. Wszystkie obowiązki dotyczące rozliczeń finansowo-księgowych obsługują pracownicy Urzędu Gminy w Galewicach.

ROZDZIAŁ VI

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników

zatrudnionych na stanowiskach obsługowych

- § 34.1. Wyróżnia się następujące stanowiska:

- 1) sprzątaczką;
- 2) kucharką;
- 3) pomoc kuchenną;
- 4) konserwator, robotnik gospodarczy
- 5) pomoc nauczyciela;
- 6) opiekun dzieci dojeżdżających w autobusie.

§ 35.1. Zakres obowiązków sprzątaczkii:

- 1) utrzymywanie w czystości wydzielonego rejonu pracy poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - a) wycieranie na wilgotno kurzy;
 - b) wietrzenie pomieszczeń;
 - c) zmywanie podłóg;
 - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów;
 - e) uzupełnianie mydła, ręczników i papieru w toaletach;
 - f) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby szyb;
 - g) wycieranie tablic szkolnych;
 - h) opróżnianie koszy na śmieci;
- 2) dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotną ścierką z wszelkich powierzchni w salach lekcyjnych, gabinetach, korytarzach, klatkach schodowych (z krzeseł, ławek, drabinek, parapetów, szafek, półek, gablot, obrazów, grzejników, opraw oświetleniowych itp.);
- 3) dokładne mycie okien minimum dwa razy do roku oraz systematycznie wszystkich powierzchni szklanych;
- 4) systematyczne zmywanie na mokro wszystkich korytarzy i klatek schodowych oraz sprzątanie toalet;
- 5) systematycznie raz w tygodniu mycie drzwi, lamperii i listew przypodłogowych;
- 6) systematyczne szorowanie wszystkich urządzeń sanitarnych (muszle, deski klozetowe, pisuary, rury, baterie, umywalki, parapety okienne, glazura, kabiny itp.);

- 7) systematyczne dezynfekowanie wszystkich pomieszczeń rozcieńczonym środkiem dezynfekcyjnym;
- 8) pranie firanek i zasłon podczas ferii zimowych i letnich oraz ich zawieszanie;
- 9) codzienne odkurzanie i czyszczenie wykładzin podłogowych;
- 10) usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, obrazów i gablot, spod szaf i regałów;
- 11) systematyczna współpraca z opiekunami pracowni w zakresie utrzymania porządku, wyposażenia sal i zabezpieczenia sprzętu;
- 12) przygotowanie pomieszczeń do remontów (pomoc przy przestawianiu mebli) oraz sprzątnięcie po remoncie;
- 13) sprawdzanie i zamykanie okien i drzwi w salach, łazienkach, gabinetach, wygaszanie niepotrzebnych świateł;
- 14) pilnowanie porządku na wyznaczonych korytarzach podczas przerw lekcyjnych wraz z dyżurującymi nauczycielami;
- 15) zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków itp. z wpisaniem do zeszytu znajdującego się specjalisty ds. gospodarczych;
- 16) sprzątnięcie dodatkowej powierzchni za nieobecnych pracowników

2. Zakres uprawnień i odpowiedzialności sprzątaczk:

- 1) zapewnienie przez pracodawcę niezbędnego sprzętu, środków czystości, ubrania i obuwia ochronnego;
- 2) zapewnienie zabezpieczonego miejsca do przechowywania sprzętu, środków czystości, rzeczy osobistych, które pracownik jest zobowiązany utrzymywać w czystości, zabezpieczać przed kradzieżą, pożarem, zalaniem;
- 3) pisemne lub ustne zgłaszanie przełożonemu wynikłych w czasie wykonywania obowiązków nieprawidłowości, niesprawności, braków;
- 4) powiadamianie Dyrektora o mających miejsce na terenie szkoły zdarzeniach mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia przebywających tam osób lub przynieść szkodę w

mieniu szkoły;

- 5) przestrzeganie ustalonego czasu pracy zgodnie z harmonogramem;
- 6) przestrzeganie Regulaminu Pracy, Kodeksu Etyki oraz przepisów bhp i p.poż.;
- 7) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §25 ust.2 Regulaminu Organizacyjnego;
- 8) wykonywanie poleceń Dyrektora Zespołu i bezpośredniego przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska.

3. Szczegółowy zakres obowiązków sprzątaczkki znajduje się w teczce akt osobowych.

§ 36.1. Zakres obowiązków kucharki :

- 1) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) wydawanie obiadów zgodnie określonymi normami żywienia zbiorowego;
- 4) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- 5) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 6) dokonywanie obróbki wstępnej warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;
- 7) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni i innych pomieszczeniach w obrębie kuchni;
- 8) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepid-u;
- 9) mycie naczyń (wyparzenie), sprzętu kuchennego;
- 10) sprzątanie kuchni i szaf kuchennych;
- 11) właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;
- 12) kierowanie pracą pomocy kuchennej, dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjemną atmosferę pracy;
- 13) informowanie na bieżąco Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w sprawach dotyczących żywienia dzieci i młodzieży;

- 14) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
 - 15) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
 - 16) przestrzeganie i znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni zgodnie z normami HACCAP;
 - 17) nie wpuszczanie do kuchni i innych pomieszczeń w obrębie kuchni osób obcych bez zgody bezpośredniego przełożonego, Dyrektora;
 - 18) systematycznie sprawdzanie stan sprzętu i urządzeń w kuchni. O każdym zauważonym uszkodzeniu należy powiadomić, specjalistę ds. gospodarczych lub Dyrektora;
 - 19) wykonywanie badań profilaktycznych;
 - 20) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
 - 21) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy, Kodeksu Etyki i wszelkich regulaminów bhp i p/poż.;
 - 22) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
 - 23) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego i Wicedyrektora
2. Zakres uprawnień i odpowiedzialności jak u pozostałych pracowników obsługi.
3. Szczegółowy zakres obowiązków kucharki znajduje się w teczce akt osobowych.

§ 37.1. Obowiązki pomocy kuchennej:

- 1) wykonywanie prac w sposób zgodny z wymaganiami higieny i zasadami bhp oraz stosowanie się do poleceń i wskazówek kucharza;
- 2) wykonywanie prac przygotowawczych przy sporządzaniu posiłków;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) systematyczne wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 5) pomoc przy wydawaniu posiłków;
- 6) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
- 7) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
- 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 9) utrzymywanie pomieszczeń kuchni w należyтым porządku i ładzie;
- 10) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;

- 11) zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i awarii;
 - 12) współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny;
 - 13) przestrzeganie przepisów bhp i p/pož.;
 - 14) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
 - 15) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
 - 16) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Zespołu i Wicedyrektora;
2. Zakres uprawnień i odpowiedzialności jak u pozostałych pracowników obsługi.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pomocy kuchennej znajduje się w teczce akt osobowych.

§ 38.1. Obowiązki robotnika gospodarczego i konserwatora:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w budynku poprzez częste dokonywanie
przeглядów pomieszczeń w budynku szkolnym i przedszkolnym;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno–
kanalizacyjnych, grzewczych, elektro–energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych
ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) wykonywanie prac remontowo–budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu,
przygotowania, zleczanych przez Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego lub
Wicedyrektora
- 5) troska o wyposażenie w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów,
zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu ze specjalistą
ds. gospodarczych;
- 6) usuwanie w okresie zimy śniegu z chodników oraz innych przejść komunikacyjnych
stosując środki zapobiegające skutkom gołoledzi;
- 7) kontrolowanie codziennie stanu sprzętu na placu zabaw i boisku szkolnym;
- 8) kontrolowanie sprawności instalacji wodnej, gazowej i elektrycznej, zgłaszając usterki
Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi;
- 9) dokonywanie napraw sprzętu, pomocy, zabawek;

- 10) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
 - 11) udział w szkoleniach bhp i p/pož. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 12) przestrzeganie przepisów bhp i p/pož.;
 - 13) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
 - 14) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
 - 17) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego i Wicedyrektora;
2. Zakres uprawnień i odpowiedzialności jak u pozostałych pracowników obsługi.
3. Szczegółowy zakres obowiązków robotnika gospodarczego i konserwatora znajduje się w teczce akt osobowych.

§ 39.1. Obowiązki pomocy nauczyciela:

- 1) Pomoc nauczyciela zobowiązana jest do:
 - a) wietrzenia pomieszczeń przed i po zakończeniu zajęć,
 - b) podawania posiłków dzieciom zgodnie z godzinami ustalonymi w organizacji przedszkola,
 - c) dbania o wydawanie dzieciom porcji zawierających wszystkie składniki danego posiłku,
 - d) podawania posiłków w sposób estetyczny z uwzględnieniem noży, widelców i talerzyków dla każdego dziecka,
 - e) przestrzegania obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
 - f) podawania dzieciom w ciągu dnia napoi, dbając o czysty kubeczek dla każdego dziecka,
 - g) pomagania nauczycielowi przy karmieniu dzieci słabo jedzących.
- 2) W zakresie opieki nad dziećmi, pomoc nauczyciela:
 - a) pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed zajęciami ruchowymi oraz wyjściem na spacer i wycieczki,
 - b) uczestniczy w wyjściach dzieci poza przedszkole pomagając w opiece nad nimi nauczycielowi,
 - c) pomaga przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,

- d) bierze udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- e) sprząta po „nagłych zdarzeniach”, przebiera dziecko,
- f) pomaga dzieciom w sytuacjach tego wymagających,
- g) pomaga rodzicom podczas odbierania dzieci z przedszkola.

3) W zakresie BHP pomoc nauczyciela:

- a) zgłasza konserwatorom wszelkie uszkodzenia sprzętu i zabawek,
- b) zabezpiecza rzeczy i przedmioty znajdujące się w przedszkolu przed kradzieżą,
- c) sygnalizuje wszelkie zagrożenia dla zdrowia i życia,
- d) dba o powierzony sprzęt.

4) Pomoc nauczyciela reprezentuje przedszkole przed rodzicami i innymi osobami odwiedzającymi je w sposób pogodny, życzliwy i kulturalny.

5) Zachowuje się taktownie i życzliwie wobec dzieci.

6) Sumiennie wykonuje swoje obowiązki i wpływa na kształtowanie właściwych postaw wychowawczych u dzieci.

7) Współpracuje z nauczycielami w zakresie:

- a) ustalania wykonywania czynności porządkowych, aby nie przeszkadzać w prowadzeniu zajęć,
- b) sprawowania doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej nieobecności nauczyciela w sali,
- c) towarzyszenia nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań,
- d) przygotowania pomocy dydaktycznych, wykonania gazetek ściennych i wystawy prac dziecięcych,
- e) zabezpieczenia potrzebnych na zajęcia materiałów papierniczych i przyborów szkolnych (kredki, ołówki, farby itp.).

8) Pomoc nauczyciela współpracuje z pracownikami kuchni w zakresie stosowania zalecanej dzieciom diety.

9) Wykonuje inne polecenia Dyrektora związane z organizacją pracy i potrzeb przedszkola.

2. Ogólny zakres obowiązków:

- 1) Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy.
 - 2) Należyte i terminowe wykonywanie przydzielonych zadań oraz zgłaszanie Dyrektorowi lub wicedyrektorowi o ewentualnych trudnościach uniemożliwiających należyte wykonanie tych zadań.
 - 3) Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
 - 4) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
 - 5) Bezwzględne przestrzeganie dyscypliny pracy.
 - 6) Dbanie o należyty stan powierzonego mienia i estetykę miejsca pracy.
 - 7) Przestrzeganie zasad współpracy i koleżeństwa.
 - 8) Powiadamianie swoich zwierzchników o wypadku ujawnienia nadużycia na szkodę Zakładu oraz stwierdzonych nieprawidłowościach.
 - 9) Dyrektor Zespołu może zlecić wykonanie prac dodatkowych niż określone w niniejszym przydziale a wynikające ze stanowiska pracy.
3. Zakres uprawnień i odpowiedzialności jak u pozostałych pracowników obsługi.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pomocy nauczyciela znajduje się w teczce akt osobowych.

§ 40.1. Obowiązki opiekuna dzieci dojeżdżających autobusem:

- 1) opieka na dziećmi na trasie przejazdu szkolnego autobusu;
- 2) podczas ferii zimowych i letnich prace porządkowe w szkole;
- 3) inne prace zlecone przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ VII

Tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 41.1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- 1) W przedszkolu i szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Dyrektora lub wicedyrektora;
- 2) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub także za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
- 3) Pracownik Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, który otrzymał skargę dotyczącą jego

działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie Dyrektorowi;

4) Sekretariat Zespołu Szkolno-Przedszkolnego prowadzi rejestr skarg i wniosków;

5) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.

2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:

1) Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje Dyrektor;

2) Każda sprawa zakwalifikowana przez Dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;

3) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, Dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;

4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji Zespołu;

5) Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji Zespołu;

6) Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;

7) Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

1) Skargi/wnioski rozpatruje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona;

2) Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:

a) oryginał skargi/wniosku,

b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,

- c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie 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.
- 3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
- a) oznaczenie organu, od którego pochodzi;
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
- 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb wykonywania kontroli

§ 42.1. Kontrola zarządcza w Zespole stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w szczególności w planie finansowym szkoły i przedszkola i w Statutach placówek w sposób zgodny z przepisami prawa, efektywny, oszczędny i terminowy oraz monitorowanie ich realizacji.

2. Kontrola zarządcza funkcjonująca w Zespole Szkolno-Przedszkolnym powinna być:

- 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z obowiązującym w placówce Regulaminem kontroli zarządczej, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej;
- 2) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych;
- 3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

3. Kontrolę zarządczą prowadzi się poprzez:

- 1) samokontrolę – do której zobowiązani są wszyscy pracownicy szkoły i przedszkola;
- 2) kontrolę wewnętrzną – wykonywana jest przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, wicedyrektora .
- 3) kontrolę finansową dowodów księgowych – główny księgowy;

- 4) kontrolę należności i zobowiązań – główny księgowy i inni pracownicy na stanowiskach samodzielnych, których obowiązki obejmują wykonywanie kontroli zarządczej;
- 5) kontrolę instytucjonalną – wykonywane jest przez instytucje zewnętrzne upoważnione do dokonywania kontroli.

§ 43.1. Celem kontroli wewnętrznej w Zespole Szkolno–Przedszkolnym jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności

polegające na:

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

2. Zakresy kontroli:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkolno–Przedszkolnego przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych;
 - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników Zespołu;
 - c) przestrzegania dyscypliny pracy;
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
 - e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;
 - f) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych;
 - g) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową;
 - h) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych;
 - i) wykorzystywania urlopów pracowniczych;
 - j) przeprowadzania w Zespole zamówień publicznych;
 - k) przestrzegania obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej;

- l) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań;
 - m) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
- 2) Wicedyrektor przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich nauczycieli;
 - c) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej;
 - d) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;
 - e) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
 - f) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli;
 - g) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu Zespołu;
 - h) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p/poż.;

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§ 44. Pracownicy Zespołu Szkolno–Przedszkolnego są zobowiązani do przestrzegania prawa oraz postanowień Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Galewicach

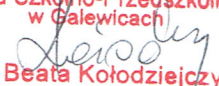
§ 45. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Zespołu Szkolno–Przedszkolnego i Regulamin Pracy.

§ 46. Zmiana Regulaminu następuje w trybie zarządzenie dyrektora Zespołu.

§ 47. Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania zarządzenia, czyli 15.09.2020r.

§ 48. Regulamin Zespołu Szkolno–Przedszkolnego udostępnia się do powszechnego wglądu.

Dyrektor Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Galewicach

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Galewicach

mgr Beata Kołodziejczyk

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Wieruszowie
ul. Waryńskiego 14 98-400 Wieruszów
669 501 567 znp.wieruszow@wp.pl



ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO

Oddział w Wieruszowie

TEL 62 78 31 753 , 669 501 567

98-400 WIERUSZÓW UL. WARYŃSKIEGO 14 e-mail znp.wieruszow@wp.pl

L.dz 98.09.ZNP.2020.AP

Wieruszów dn. 22. 09. 2019 r.

Sz.P.

Beata Kołodziejczyk

Dyrektor

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Głewicach

Związek Nauczycielstwa Polskiego Oddział w Wieruszowie
w odpowiedzi na pismo otrzymane wraz z załącznikami informuje, że **pozytywnie**
opiniuje przedstawiony Regulamin organizacyjny Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Głewicach.

Za Zarząd
Prezes Oddziału ZNP

**PREZES
ODDZIAŁU ZNP**

Agnieszka Prukop
Agnieszka Prukop