

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
W DOBROWODZIE

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	1
PRZEPISY OGÓLNE	2
ROZDZIAŁ II	3
KIEROWANIE PRACĄ ZPO W DOBROWODZIE	3
ROZDZIAŁ III	4
STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZPO W DOBROWODZIE	4
ROZDZIAŁ IV	5
WSPÓLNE ZADANIA DLA STANOWISK SAMODZIELNYCH	5
ROZDZIAŁ V	5
ZAKRES DZIAŁANIA SAMODZIELNYCH PRACOWNIKÓW	5
ROZDZIAŁ VI	11
OBIEG DOKUMENTÓW I PODPISYWANIE KORESPONDENCJI	11
ROZDZIAŁ VII	12
ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW	12
ROZDZIAŁ VIII	13
TRYB WYKONYWANIA KONTROLI	13
ROZDZIAŁ IX	14
PRZEPISY KOŃCOWE	14

ROZDZIAŁ I
Przepisy ogólne
§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Zespołu Placówek Oświatowych w Dobrowodzie (w skrócie: ZPO w Dobrowodzie) zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także wykaz i zakresy zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora ZPO w Dobrowodzie
- Statucie - należy przez to rozumieć Statut ZPO w Dobrowodzie i/lub Publicznego Przedszkola w Dobrowodzie, Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Długosza w Dobrowodzie
- nauczycielu - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych zatrudnionych w ZPO w Dobrowodzie
- pracowniku - należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi ZPO;
- placówce - należy przez to rozumieć ZPO w Dobrowodzie
- szkole - należy przez to rozumieć PSP im. Jana Długosza w Dobrowodzie
- przedszkolu - należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole w Dobrowodzie

§ 2.

1. ZPO w Dobrowodzie jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania zadań publicznych określonych przepisami prawa:

- a. oświatowego;
- b. powszechnie obowiązującego;
- c. przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
- d. wewnątrzszkolnego .

2. Siedzibą ZPO Dobrowodzie jest budynek, znajdujący się w miejscowości Dobrowoda 26;

3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Busko-Zdrój, sprawuje nadzór w zakresie spraw ekonomiczno- administracyjnych;

4. Nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje Kuratorium Oświaty w Kielcach.

§ 3.

Podstawą prawną działania Zespołu Placówek Oświatowych w Dobrowodzie są:

1. Uchwała Nr XXII/302/2016 z dnia 20 października 2016r, w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Gminy Busko-Zdrój, jaką jest Zespół Placówek Oświatowych w Dobrowodzie
2. Statut Zespołu Placówek Oświatowych w Dobrowodzie
3. Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Długosza w Dobrowodzie
4. Statut Publicznego Przedszkola w Dobrowodzie

§ 4.

1. Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 2 ust.1 pkt d, wydawane są w formie pisemnej przez Rady Pedagogiczne ZPO w Dobrowodzie i Dyrektora, na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawa.

2. Aktami wewnątrzszkolnymi są:

- a. uchwały Rad Pedagogicznych; rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w Statutach,
- b. zarządzenia Dyrektora placówki; regulują zasadnicze dla zespołu sprawy wymagające trwałego unormowania,
- c. decyzje administracyjne; rozstrzygają sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony,
- d. komunikaty i ogłoszenia informują pracowników, rodziców i uczniów o bieżącej działalności szkoły.

§ 5.

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących, resortowych i aktów wewnętrznych prowadzi dyrektor zespołu.

§ 6.

1. Zespół Placówek Oświatowych w Dobrowodzie 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. 1241).

2. Podstawą gospodarki finansowej zespołu jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Burmistrza Miasta i Gminy w Busku-Zdroju.

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

4. Dyrektor odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Zespołu Placówek Oświatowych w Dobrowodzie

§ 7.

1. Funkcjonowanie zespołu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8.

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

2. Dyrektor pełni funkcję Przewodniczącego Rad Pedagogicznych.

3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników zespołu, samodzielnie kieruje pracą zespołu.

§ 9.

1. Dyrektor współpracuje i współdziała z Radami Pedagogicznymi, Radami Rodziców szkoły i przedszkola, Samorządem Szkolnym, organem prowadzącym i organem nadzorującym.

§ 10.

1. Pracownicy samodzielnych stanowisk, o których mowa w § 12 podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Dyrektora, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień Dyrektora.

§ 11.

1. Dyrektor kieruje działalnością zespołu poprzez:

- a. kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz,

- b. sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- c. organizację i prowadzenie egzaminów,
- d. sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne,
- e. realizowanie uchwał rad pedagogicznych podjętych w ramach kompetencji stanowiących,
- f. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym zespołu i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,
- g. zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników zespołu,
- h. przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
- i. występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród,
- j. wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- a. zgodność funkcjonowania z przepisami prawa i statutami,
- b. bezpieczeństwo osób znajdujących się w placówce i podczas zajęć organizowanych poza nią,
- c. poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania,
- d. prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- e. pieczęcie i druki ścisłego zarachowania,
- f. prawidłowe wykorzystanie środków finansowych określonych w planie finansowym zespołu,
- g. prawidłowe zorganizowanie administracyjnej, finansowej oraz gospodarczej obsługi placówki,
- h. wstrzymanie wykonania uchwał rad pedagogicznych niezgodnych z przepisami prawa.

3. Dyrektor ustala zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych, w szczególności:

- a. zasady sprawowania opieki nad dziećmi przebywającymi w placówce, podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych,
- b. zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem zespołu, w trakcie organizowanych wycieczek,
- c. zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich,
- d. formy sprawowania opieki nad niektórymi uczniami zwłaszcza nad uczniami rozpoczynającymi naukę, dziećmi, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna ZPO w Dobrowodzie

§ 12.

1. W zespole wydziela się samodzielne stanowiska pracy:

- a. główna księgowa,
- b. inspektor księgowości,

- c. inspektor kadr,
- d. inspektor sekretariatu,
- e. nauczyciele,
- f. nauczyciel bibliotekarz,
- g. nauczyciele - wychowawcy w świetlicy,
- h. pedagog,
- i. logopeda,
- j. sprzątaczkę, woźna,
- k. konserwator,
- l. pomoc nauczyciela w przedszkolu.

2. W ZPO w Dobrowodzie tworzy się: Radę Pedagogiczną Publicznej Szkoły Podstawowej, w skład, której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole i oddziale przedszkolnym oraz Radę Pedagogiczną Publicznego Przedszkola, w skład, której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. Rady Pedagogiczne pracują w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej szkoły lub przedszkola.
3. Obowiązki nauczycieli i pracowników niepedagogicznych określają stosowne Regulaminy.
4. Schemat struktury organizacyjnej ZPO w Dobrowodzie stanowi Załącznik nr 1

ROZDZIAŁ IV

Wspólne zadania dla stanowisk samodzielnych

§ 13.

1. Funkcjonowanie pracowników na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Pracownicy współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, określony w Regulaminie i zarządzeniach Dyrektora. Współpraca w szczególności polega na:
 - a. wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw;
 - b. udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań;
 - c. przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań.

§ 14.

1. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:
 - a. uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
 - b. zgodność z obowiązującymi przepisami;
 - c. właściwą formę;
 - d. terminowość załatwienia sprawy.

ROZDZIAŁ V

Zakres działania samodzielnych pracowników

§ 15.

1. Do zadań głównej księgowej należy prowadzenie gospodarki finansowej placówki zgodnie z obowiązującą Polityką Rachunkowości ZPO w Dobrowodzie, w tym:
 - a. prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- c. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- d. dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- e. dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- f. opracowanie zbiorczego projektu planu budżetowego i dochodów własnych na rok następny,
- g. sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na środki budżetowe,
- h. sporządzanie bilansu rocznego,
- i. sporządzanie miesięcznych i doraźnych analiz z wykonania budżetu,
- j. sporządzanie analiz miesięcznych z zatrudnienia i wynagrodzeń,
- k. aktualizacja zaangażowania wydatków z tytułu wynagrodzeń i obciążeń na ZUS,
- l. prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- m. prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- n. ewidencja kont,
- o. sporządzanie zestawień obrotów i sald,
- p. uzgadnianie współzależności kont księgowych,
- q. prowadzenie kartotek pracowniczych dotyczących spłat pożyczek,
- r. prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych,
- s. opracowywanie dokumentów związanych z kasacją pozostałych środków trwałych,
- t. rozliczanie inwentaryzacji pozostałych środków trwałych,
- u. dokonywanie zapisów w książkach ewidencji ilościowej,
- v. dokonywanie zapisów w książkach ewidencji ilościowej,
- w. wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia.

2. Głównej księgowej podlega inspektor księgowości.

3. Zadania inspektora do spraw kadr:

- a. prowadzenie teczek akt osobowych pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b. zakładanie list obecności,
- c. prowadzenie: rejestru udzielonych płatnych i bezpłatnych zwolnień lekarskich,
- d. prowadzenie rejestru osób zatrudnionych w szkole, statystyki kadrowej, ewidencji czasu pracy,
- e. przygotowywanie umów, przeniesień, rozwiązywanie umów;
- f. zmiana stawek zaszeręgowań,
- g. przygotowywanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego,
- h. przygotowywanie dokumentacji dla celów emerytalno-rentowych,

4. Zadania inspektora sekretariatu:

- a. obsługa administracyjna zgodna z JRWA, Instrukcja kancelaryjną i archiwalną
- b. prowadzenie dokumentacji zapewniającej właściwe funkcjonowanie jednostki zgodnie z zaleceniami dyrektora
- c. rejestru wydanych legitymacji nauczycielom i uczniom, rejestrowanie legitymacji nauczycielom i uczniom,
- d. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- e. prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych, delegacji służbowych, pieczęci,

- f. prowadzenie księgi uczniów, księgi ewidencji uczniów / obowiązek szkolny/
- g. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania,
- h. przyjmowanie i przechowywanie dokumentów kandydatów do szkoły, przygotowanie ich do postępowania kwalifikacyjnego,
- i. wydawanie dokumentów absolwentom szkoły, uczniom opuszczającym szkołę przed jej ukończeniem,
- j. prowadzenie dokumentacji archiwum szkolnego,
- k. zamawianie, wydawanie i ewidencja zakupionych środków i pomocy, druków szkolnych itp.
- l. prowadzenie spraw obronnych

5. Do zadań bibliotekarza szkoły należy:

- a. opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów imprez,
- b. projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
- c. sprawozdanie z pracy biblioteki, zawierające ocenę czytelnictwa,
- d. odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki,
- e. gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
- f. udostępnianie zbiorów,
- g. udzielanie informacji bibliotecznych,
- h. rozmowy z czytelnikami o książkach,
- i. poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- j. prowadzenie zajęć z zakresu ścieżki czytelniczej i medialnej,
- k. udostępnienie nauczycielom potrzebnych materiałów,
- l. informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
- m. prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
- n. organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
- o. dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
- p. dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów.
- q. gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- r. opracowanie biblioteczne zbiorów,
- s. selekcja zbiorów i ich konserwacja,
- t. dbanie o czystość, ład, estetykę wewnątrz czytelnicy i biblioteki.

6. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:

- a. opracowywanie planów pracy, kierowanie i organizowanie pracą opiekunów – wychowawczą w świetlicy oraz odpowiedzialność za jej wyniki,
- b. czuwanie nad rozwojem życia kulturalnego, w szczególności: współdziałanie z wychowawcami i opiekunami w organizowaniu imprez kulturalno- rozrywkowych, organizacja stałych imprez o charakterze kulturalnym, zabezpieczenie oprawy plastycznej imprez szkolnych, współdziałanie z organizacjami w przygotowaniu akademii i innych uroczystości szkolnych,
- c. czuwanie nad estetyką pomieszczeń w których odbywają się zajęcia świetlicowe,
- d. zabezpieczenie młodzieży dojeżdżającej optymalnych warunków do spędzenia wolnego czasu przed i po lekcjach,
- e. prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy,
- f. prowadzenie zajęć wychowawczych z dziećmi,
- g. reprezentowanie świetlicy na zewnątrz,
- h. sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej,
- i. dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy,

- j. dbanie o ład, porządek i aktualne dekoracje świetlicy,
- k. załatwianie innych spraw zleconych przez Dyrektora Szkoły.

7. Do zadań nauczyciela należy:

- a. prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz ponoszenie odpowiedzialności, za jakość i wyniki tej pracy,
- b. zabezpieczenie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
- c. dbałość o środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- d. bezstronność i obiektywizm w ocenie umiejętności intelektualnych i praktycznych uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- e. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- f. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
- g. troskę o efekty kształcenia powierzonego opiece zespołu poprzez stałe zainteresowanie wynikami, analizowanie przyczyn niepowodzeń z radą klasową, nauczycielami celem podjęcia środków zaradczych, systematyczny kontakt z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne w klasie,
- h. badanie przyczyn absencji i podejmowanie środków zaradczych,
- i. kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich w zespole klasowym opartych na zasadach życzliwości i współdziałania,
- j. rozwijanie wśród dzieci i młodzieży koleżeństwa i przyjaźni,
- k. wyrabianie poczucia współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę pomieszczeń szkoły,
- l. rozwijanie samorządnych form społecznego życia klasy,
- m. wdrażanie dzieci i młodzieży do świadomego postępowania zgodnie z przepisami statutu,
- n. opiekę nad zdrowiem uczniów poprzez analizę dokumentacji zdrowotnej, obserwację zachowań w czasie przerw międzylekcyjnych, zajęć dydaktycznych, wycieczek i rozpoznawanie zagrożeń, prowadzenie działań edukacyjnych dotyczących zachowań prozdrowotnych stosownie do potrzeb zespołu klasowego,
- o. prowadzenie dziennika lekcyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- p. zakładanie i prowadzenie arkuszy ocen zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- q. wypisywanie świadectw ukończenia klasy i szkoły arkuszy ocen,
- r. składanie 2 razy w ciągu roku szkolnego sprawozdania wychowawcy na zebraniu plenarnym rady pedagogicznej,
- s. współpracę z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów.

8. Do zadań pomocy nauczyciela w przedszkolu należy:

- a) pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
- b) organizowania żywienia poprzez nakrywanie i sprzątanie stołów po posiłkach itd.
- c) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
- d) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
- e) organizowanie wypoczynku dzieci,
- f) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału,
- g) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,

h) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia

9. Do zadań pedagoga, logopedy, terapeuty, należy:

- a. dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole popartej przeprowadzanymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi,
- b. udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych,
- c. udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy w opracowaniu i gromadzeniu informacji o uczniu,
- d. współudział w opracowaniu planu pracy placówki w sferze dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej,
- e. rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- f. podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli,
- g. prowadzenia edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- h. zwracanie uwagi na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o prawach dziecka,
- i. rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- j. opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
- k. rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
- l. wspieranie działań stworzenia uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wypoczynku,
- m. udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
- n. planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia,
- o. udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
- p. prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dla dzieci z trudnościami wychowawczymi lub innych zajęć grupowych dotyczących pozytywnych wzmocnień,
- q. udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
- r. udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku,
- s. przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci,
- t. wspieranie form i sposobów udzielania pomocy uczniom w tym wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb,
- u. udzielanie pełnej pomocy rodzicom w kierowaniu uczniów na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej.

9. Pedagog szkolny powinien:

- a. zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak ich rodziców,
- b. współpracować na bieżąco z dyrektorem, wychowawcami klas, nauczycielami, radą

- rodziców, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, komendą policji, świetlicą szkolną, szkolną służbą zdrowia, opieką społeczną, sądem rejonowym, kuratorem sądowym,
- c. składać okresowa informację radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów z uwzględnieniem podjętych działań i uzyskanych efektów końcowych,
 - d. prowadzić roczny plan pracy, dziennik pracy pedagoga szkolnego, ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, dokumentację potwierdzającą podejmowane działania.

10. Do zadań sprzątaczk/woźnej/ należy:

- a. utrzymywanie czystości i porządku przed i w budynku zespołu, w salach lekcyjnych, pokoju nauczycielskim, pomieszczeniach biurowych, łazienkach, na korytarzach, na klatkach schodowych poprzez codzienne sprzątanie tych pomieszczeń z myciem i ścieraniem kurzy włącznie,
- b. dezynfekcja powierzchni zmywalnych,
- c. uzupełnianie mydeł i papieru toaletowego w łazienkach,
- d. utrzymywanie porządku na korytarzach podczas przerw lekcyjnych,
- e. utrzymywanie w czystości i porządku chodników oraz trawników wokół budynku szkolnego,
- f. dbanie o kwiaty doniczkowe i o tereny zielone wokół budynku,
- g. utrzymanie czystości wokół śmietnika oraz opróżnianie koszy w budynku i na zewnątrz budynku,
- h. otwieranie i zamykanie budynku zespołu w określonych godzinach,
- i. dozorowanie ogrzewania - kontrola działania grzejników,
- j. wykonywanie innych czynności i zadań podyktowanych konkretną sytuacją i funkcjonowaniem placówki oraz zleconych na bieżąco przez dyrektora,
- k. w okresie zimowym dbanie o odgarnianie śniegu na schodach i chodnikach, oraz posypywanie ich pisakiem z solą,
- l. nadzór nad powierzonym sprzętem gospodarczym,
- m. codzienna kontrola zamknięcia okien w pomieszczeniach placówki,
- n. codzienna kontrola zabezpieczenia instalacji elektrycznej / zamknięcie urządzeń elektrycznych / oraz sprawdzanie szczelności instalacji wodnych,
- o. natychmiastowe zgłaszanie wszelkich awarii i usterek mogących powodować niebezpieczeństwo dla dzieci i pracowników,
- p. codzienna kontrola wyłączenia oświetlenia w dostępnych pomieszczeniach,
- q. sprzątanie pomieszczeń po imprezach i uroczystościach szkolnych,
- r. racjonalne dawkowanie środków czystości.

SPRZĄTANIE OKRESOWE

- a. Sprzątanie jak wyżej,
- b. Mycie okien i parapetów zewnętrznych i wewnętrznych,
- c. Mycie lamperii i odkurzanie ścian na korytarzu i w klasach,
- d. Mycie /całościowe/ płytek w sanitariatach,
- e. Mycie lamp oświetleniowych

9. Do zadań konserwatora/ woźnej należy:

- a. piecza nad budynkiem szkolnym i całością sprzętu szkolnego,
- b. utrzymywanie w należytym stanie terenów boiska i placu zabaw,
- c. drobne naprawy,

- d. konserwacja sprzętu
- e. wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora.

10. Ponadto pracownicy są zobowiązani do:

- a. informowania Dyrektora o osobach wchodzących do budynku i na teren placówki, kierowanie go do odpowiednich pomieszczeń,
- b. przestrzegania przepisów i zasad BHP i PPOŻ,
- c. do zamykania głównych drzwi wejściowych w czasie wykonywania obowiązków służbowych poza godzinami pracy,
- d. pracy w innych godzinach wyznaczonych przez Dyrektora,
- e. ponoszenia odpowiedzialności za mienie znajdujące się w budynku zespołu w czasie wykonywania obowiązków poza godzinami pracy szkoły,
- f. wykonywania innych poleceń Dyrektora,
- g. przestrzegania tajemnicy służbowej.

ROZDZIAŁ VI

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 16.

1. W ZPO w Dobrowodzie obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, przekazanie do realizacji, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w zespole;

2) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;

3) korespondencja rejestrowana jest przez inspektora sekretariatu i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;

4) nauczyciele wyznaczeni do załatwienia spraw zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.

2. Do podpisu Dyrektora zastrzega się pisma i dokumenty:

1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;

2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;

3) związane z kontaktami zagranicznymi;

4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.

3. Ponadto Dyrektor podpisuje:

1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;

2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;

3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej;

4. W przypadku nieobecności Dyrektora:

1) korespondencję poleconą może odebrać i poświadczyc odbiór własnorecznym podpisem inspektor sekretariatu lub nauczyciel zastępujący dyrektora, jeżeli zostanie mu powierzona przez dyrektora pieczęć placówki,

- 2) pisma podpisują inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
6. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 17.

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:
 - a. W placówce wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Dyrektora;
 - b. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski codziennie – w godzinach przyjęć, lub po telefonicznym uzgodnieniu z uwagi na prowadzone zajęcia dydaktyczne;
 - c. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu rad;
 - d. Pracownik, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
 - e. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków;
 - f. 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;
 - g. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy; mimo braku rozpatrzenia.
2. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) data wpływu skargi/wniosku,
 - 3) data rejestrowania skargi / wniosku,
 - 4) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę / wniosek,
 - 5) informacja na temat, czego dotyczy skarga / wniosek,
 - 6) termin załatwienia skargi / wniosku,
 - 7) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - 8) data załatwienia,
 - 9) krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy.
3. 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 placówki, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesać zgodnie właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji placówki;
 - 5) Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesać 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.

4. 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 dokumentacji placówki.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb wykonywania kontroli

§ 18.

1. Kontrola polega na badaniu działalności placówki 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 jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - a. ustaleniu stanu faktycznego;
 - b. badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
 - c. ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
 - d. wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
 - e. omówienie wyniku kontroli z zainteresowanym pracownikiem.
4. Dyrektor zobowiązany jest w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru – kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych pracowników.
5. Zakresy kontroli, dyrektor przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a. realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - b. prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników,
 - c. przestrzegania dyscypliny pracy,
 - d. realizacji uchwał Rad Pedagogicznych,
 - e. prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - f. prowadzenia dokumentacji księgowej,
 - g. prowadzenia spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
 - h. zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,

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

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§ 19.

1. Dyrektor placówki jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 20.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, Statuty: ZPO w Dobrowodzie, Publicznej Szkoły Podstawowej w Dobrowodzie i Publicznego Przedszkola oraz Regulamin Pracy.

§ 21.

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

Wchodzi w życie z dniem podpisania.

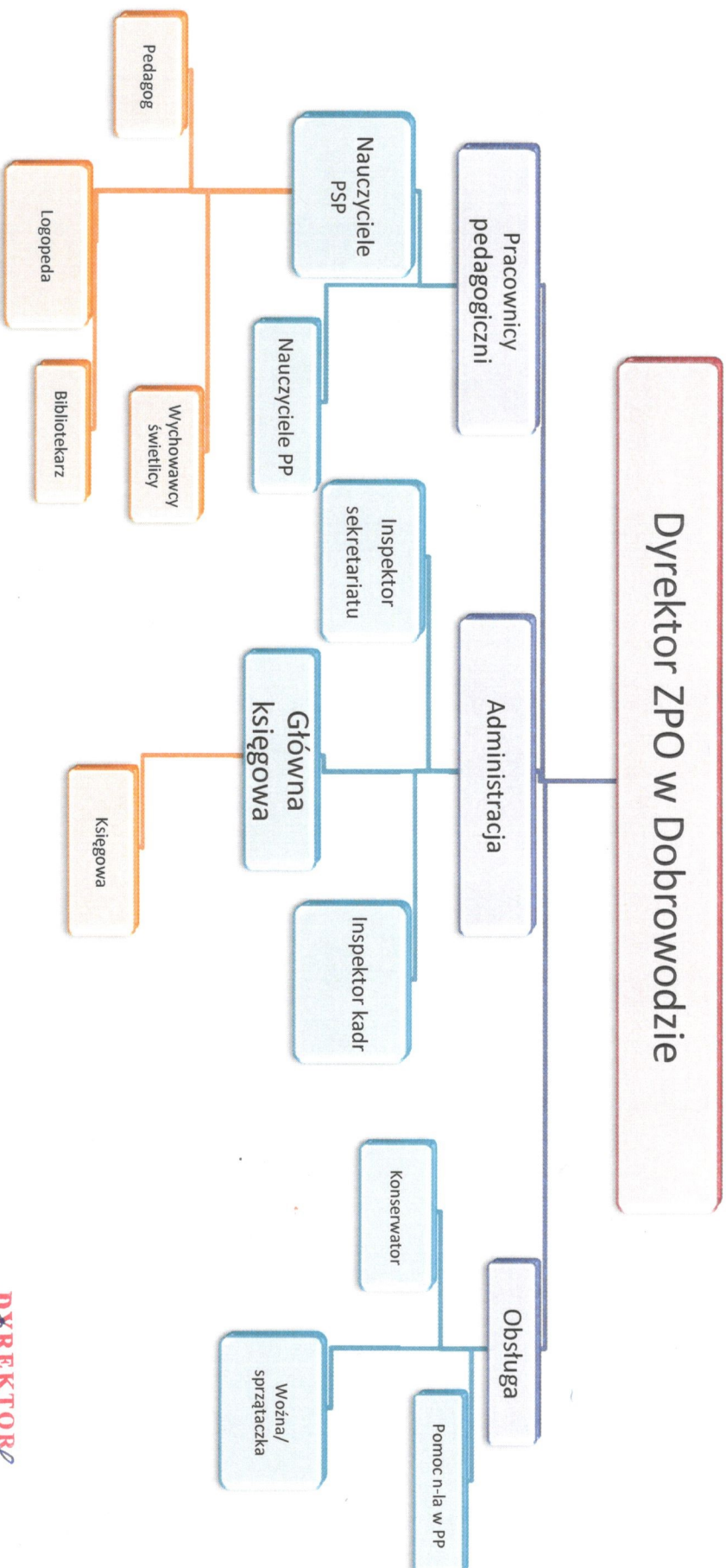
DYREKTOR

mgr Barbara Guzinska

Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny ZPO w Dobrowodzie.

Schemat organizacyjny ZPO w Dobrowodzie

Załącznik nr 1
REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO
ZPO W DOBROWODZIE



DYREKTOR
mgr Barbara Guzińska