

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W KOŁACZKOWICACH

Podstawa prawna:

- art. 68 ust. 1 pkt 1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. 2024 poz. 737 ze zm.),
-Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (t.j. Dz.U. 2023 poz. 2736 ze zm.),
-Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. 2024 poz. 15 ze zm.)
-Uchwały nr XIII/165/2025 RADY MIEJSKIEJ W BUSKU-ZDROJU z dnia 20 marca 2025 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Gminy Busko-Zdrój „Buskie Centrum Usług Wspólnych” w Busku-Zdroju i nadania jej statutu

SPIS TREŚCI

Rozdział I Przepisy ogólne

Rozdział II Kierowanie pracą Zespołu Placówek Oświatowych w Kołaczkowicach

Rozdział III Struktura organizacyjna Zespołu Placówek Oświatowych w Kołaczkowicach

Rozdział IV Zasady funkcjonowania Zespołu Placówek Oświatowych w Kołaczkowicach

Rozdział V Zakres działania i kompetencje na poszczególnych stanowiskach pracy

Rozdział VI Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

Rozdział VII Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

Rozdział VIII Tryb wykonywania kontroli

Rozdział IX Przepisy końcowe

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej Regulaminem **Zespołu Placówek Oświatowych w Kołaczkowicach** zwanym dalej Zespołem, określa strukturę organizacyjną Zespołu, zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy oraz inne postanowienia organizacyjne.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora **Zespołu Placówek Oświatowych w Kołaczkowicach**,
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Batalionów Chłopskich w Kołaczkowicach i Statut Publicznego Przedszkola,
- 3) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole,
- 4) pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w zespole,
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Busko – Zdrój,
- 6) organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach,
- 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j.: Dz. U. z 2018 r., poz. 1457, 1560, 1669, 2245)
- 8) Na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669)
- 9) ustawie Karta Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 967, 2245).

§ 2

1. **Zespół Placówek Oświatowych** w Kołaczkowicach jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:

- 1) oświatowego,
- 2) powszechnie obowiązującego,
- 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 4) wewnątrzszkolnego.

2. Siedzibą **Zespołu Placówek Oświatowych** w Kołaczkowicach jest budynek znajdujący się w miejscowości Kołaczkowice Nr 122.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Busko – Zdrój.

§ 3

1. Podstawą prawną działania **Zespołu Placówek Oświatowych** w Kołaczkowicach są:
 - 1) Uchwała Nr **XXII/303/2016** Rady Miejskiej w Busku - Zdroju z dnia 20 października 2016 r. w sprawie utworzenia **Zespołu Placówek Oświatowych** w Kołaczkowicach, w skład którego wchodzi Publiczna Szkoła Podstawowa im. Batalionów Chłopskich w Kołaczkowicach oraz Publiczne Przedszkole w Kołaczkowicach.
 - 2) **Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Batalionów Chłopskich w Kołaczkowicach.**
 - 3) **Statut Publicznego Przedszkola w Kołaczkowicach.**
 - 4) **Statut Zespołu Placówek Oświatowych w Kołaczkowicach.**

§ 4

1. Akty wewnętrzne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Publicznej Szkoły Podstawowej w Kołaczkowicach, Radę Pedagogiczną Publicznego Przedszkola w Kołaczkowicach Dyrektora Zespołu, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnętrznymi są:
 - 1) uchwały Rady Pedagogicznej Szkoły i Przedszkola
 - 2) zarządzenia Dyrektora Zespołu,
 - 3) regulaminy,
 - 4) decyzje administracyjne,
 - 5) obwieszczenia,
 - 6) komunikaty,
 - 7) pisma ogólne.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej Szkoły rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w §53, Statutu Szkoły.
 - a) Uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w § 21 Statutu Przedszkola.
4. Zarządzenia Dyrektora regulują zasadnicze dla Zespołu sprawy wymagające trwałego unormowania.

5. Regulaminy kompleksowo regulują i ustalają wewnętrzny porządek oraz organizację pracy.
6. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
7. Pisma ogólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania Zespołu.
8. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności Zespołu.

§ 5

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi sekretariat Zespołu.
2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi sekretariat Zespołu.
3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnątrzszkolnych ich dotyczących.

§ 6

1. Zespół Placówek Oświatowych w Kołaczkowicach jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz.2077.).
2. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Burmistrza Miasta i Gminy w Busku - Zdroju.
3. Zespół pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Zespołu.
4. Dyrektor Zespołu odpowiada za dyscyplinę budżetową.

Rozdział II

Kierowanie pracą Zespołu Placówek Oświatowych w Kołaczkowicach

§ 7

Funkcjonowanie Zespołu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, przydziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8

1. Dyrektor pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej Szkoły i Przedszkola.
2. Dyrektor samodzielnie kieruje pracą Zespołu.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Zespołu.

§ 9

Dyrektor Zespołu współpracuje i współdziała z Radą Pedagogiczną Szkoły i Przedszkola, Radą Rodziców Szkoły i Przedszkola, Samorządem Szkolnym, organem prowadzącym i nadzorującym Zespół.

§ 10

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

§ 11

Dyrektor Zespołu:

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

Zadania Dyrektora Zespołu:

- 1) kierowanie zespołem i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Zespołu;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Rodziców Szkoły i Przedszkola, Samorządem Uczniowskim;
- 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w Zespole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 6) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych.

- 7) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 8) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rad Pedagogicznych;
- 10) zapoznavanie Rad Pedagogicznych i Rad Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
- 11) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rad Pedagogicznych, organizacji pracy Zespołu, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 13) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 14) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 15) opracowywanie i realizowanie planu finansowego Zespołu z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 16) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 18) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 19) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów;
- 20) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 21) zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki,
- 22) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Człowieka i Prawach Dziecka;
- 23) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 24) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 25) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 26) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 27) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
- a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu,
 - b) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
 - c) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
 - d) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
 - e) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - f) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów,
 - g) dysponowanie środkami ZFŚS,
 - h) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
 - i) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
 - j) dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - k) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 28) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników Zespołu ustalonego w Zespole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Zespołu,
- 29) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny,
- 30) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Zespołu;
- 31) organizowanie wyposażenia Zespołu w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 32) współdziałanie z Urzędem Miasta i Gminy w Busku - Zdroju w organizowaniu dowozu uczniów do Zespołu,
- 33) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
- 34) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
- 35) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w Zespole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania,
- 36) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego,
- 37) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Szkoły i Przedszkola, planu doskonalenia nauczycieli,

- 38) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich,
- 39) stwarzanie warunków do działania w Zespole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich,
- 40) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, pracowników niepedagogicznych i uczniów postanowień Statutu,
- 41) powoływanie Komisji Stypendialnej,
- 42) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
- 43) organizowanie egzaminów na zakończenie nauki po szkole podstawowej,
- 44) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami,
- 45) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Zespołu Placówek Oświatowych w Kołaczkowicach

§ 12

1. W Zespole wydziela się jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) dyrektor,
 - 2) nauczyciel,
 - 3) bibliotekarz,
 - 4) wychowawca świetlicy,
 - 5) referent (pracownik sekretariatu Zespołu),
 - 6) sprzątaczką,
 - 7) konserwator
 - 8) pomoc nauczyciela
 - 9) informatyk
 - 10) pedagog
 - 11) psycholog
 - 12) logopeda
 - 13) inspektor ochrony danych osobowych
 - 14) pielęgniarka
2. W Zespole Placówek Oświatowych w Kołaczkowicach tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz Przedszkolu. Rady Pedagogiczne pracują w oparciu o swoje regulaminy.

3. Obowiązki nauczycieli i pracowników niepedagogicznych określa Regulamin organizacyjny.
4. Buskie Centrum Usług Wspólnych zapewnia Zespołowi obsługę finansowo-księgową oraz placówką i kadrową w zakresie określonym Uchwałą Nr XIII/165/2025 Rady Miejskiej w Busku -Zdroju z dnia 20 marca 2025r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Gminy Busko-Zdrój „Buskie Centrum Usług Wspólnych” w Busku- Zdroju.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Zespołu Placówek Oświatowych w Kołaczkowicach

§ 13

1. Funkcjonowanie jednostek organizacyjnych Zespołu i pracowników na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, przydziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Jednostki organizacyjne Zespołu współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny przydział pracy, określony w Regulaminie i zarządzeniach Dyrektora. Współpraca w szczególności polega na:

- 1) wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw;
- 2) udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań;
- 3) przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań.

§ 14

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

- 1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym,
- 2) zgodność z obowiązującymi przepisami,
- 3) właściwą formę,
- 4) terminowość załatwienia sprawy.

Rozdział V

Zakres działania i kompetencje na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 15

Do zadań **nauczyciela** należy:

1. Nauczyciel jako pracownik zakładu pracy ma obowiązek:

- przestrzegać czasu pracy ustalonego z pracodawcą (tj. wg zatwierdzonego arkusza organizacji na dany rok),
- przestrzegać Regulaminu pracy ustalonego w jednostce,

- przestrzegać przepisów i zasad bhp i p.poż.,
- dbać o dobro Zespołu, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- przestrzegać zasad współżycia społecznego.

2. W zakresie sprawowania opieki nad dziećmi zobowiązany jest:

- zapewnić pełne bezpieczeństwo dzieciom powierzonym jego opiece,
- inicjować i wdrażać działania prozdrowotne i profilaktyczne,
- przestrzegać organizacji pobytu dziecka w Zespole uwzględniając możliwości psychofizyczne wychowanków.
- systematycznie planować pracę opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczą,
- dbać o zdrowie psychiczne i fizyczne dzieci poprzez stosowanie różnorodnych technik relaksacyjnych uwzględniających potrzeby i oczekiwania dzieci.

3. Umiejętności zawodowe:

- Umiejętność planowania pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej, a w tym:
 - terminowe i zgodne z programem rozwoju jednostki sporządzanie planów,
 - odpowiedni dobór treści, form i metod pracy do możliwości rozwojowych uczniów,
 - dobór atrakcyjnych tematów i literatury dla dzieci, wykazywanie się inwencją twórczą.
- Umiejętność prawidłowego sporządzania dokumentacji pedagogicznej:
 - zapisy w dzienniku,
 - dokumentowanie obserwacji uczniów i diagnozowania ich rozwoju, dokumentowanie kontaktów z rodzicami,
 - terminowość prowadzenia dokumentacji zgodnie z zaleceniami Dyrektora Zespołu.

4. Realizacja funkcji opiekuńczej:

- prawidłowy sposób nawiązywania kontaktu z uczniem,
- nienaganny sposób wpływania na adaptację ucznia w grupie,
- poprawny stosunek do uczniów, tworzenie klimatu akceptacji,
- znajomość uczniów, ich możliwości psychofizycznych,
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów,
- otwarta postawa wobec ucznia i jego problemów.

5. Realizacja funkcji wychowawczej:

- znajomość ucznia i jego środowiska rodzinnego,
- respektowanie praw ucznia,
- umiejętność rozwiązywania konfliktów uczniowskich,
- stwarzanie okazji do pokonywania trudności i radzenia sobie przez ucznia w sytuacjach nowych,

- wypracowanie systemu wychowawczego akceptowanego przez rodziców (system kar i nagród, system norm i zasad obowiązujących w grupie),
- stosowanie urozmaiconych form współpracy z rodziną,

6. Realizacja funkcji dydaktycznej:

- właściwy dobór programu pracy i sposób jego realizacji.
- wprowadzanie innowacyjnych działań w zakresie opieki, wychowania i nauczania,
- poprawność merytoryczna i metodyczna prowadzonych zajęć,
- indywidualizacja oddziaływań oparta na znajomości dziecka, jego możliwości i potrzeb, zgodna z prowadzoną diagnozą,
- umiejętność i sposób stymulacji rozwoju ucznia,
- praca indywidualna z uczniami zdolnymi oraz mającymi określone trudności, indywidualizowanie oddziaływań, podmiotowe traktowanie wychowanków, wykorzystanie zaciekawienia i aktywności ucznia,
- stosowanie ciągłości oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych,
- współpraca ze specjalistami z poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

7. Dbłość o warsztat pracy:

- funkcjonalne urządzenie i wyposażenie sali,
- dbłość o estetykę, czystość i porządek w sali,
- sposób gromadzenia i przechowywania pomocy dydaktycznych.

8. Postawa nauczyciela:

- punktualność i terminowość (pełne wykorzystanie czasu zajęć z dziećmi i prowadzenie dokumentacji),
- sumienność i odpowiedzialność,
- inicjatywa i zaangażowanie,
- dyspozycyjność,
- asertywność,
- poprawność języka,
- kultura osobista i takt pedagogiczny,
- wykonywanie poleceń służbowych,
- schludny wygląd.

9. Doskonalenie zawodowe:

- posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych,
- permanentne podnoszenie kwalifikacji,
- udział w doskonaleniu zawodowym zewnętrznym i wewnątrzszkolnym,

- samokształcenie nauczyciela,
- osiąganie kolejnych szczebli awansu zawodowego,
- dokonywanie samooceny oraz korekty podejmowanych działań.

10. Nauczyciel jako członek Rady Pedagogicznej i środowiska:

- aktywne uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- wykazywanie się umiejętnością pracy w zespole,
- otwarta postawa wobec koleżanek, pozytywny stosunek do osób pracujących w grupie,
- zaangażowanie w prace na rzecz placówki, podnoszenia jej jakości,
- gotowość do pracy w godzinach ponadwymiarowych wg potrzeb placówki,
- umiejętność inicjowania kontaktów ze środowiskiem,
- stosowanie urozmaiconych form współpracy ze środowiskiem lokalnym,
- poprawność realizacji innych zadań zawodowych wynikających ze Statutu Szkoły i Przedszkola.

11. Prowadzi działania związane z obronnością.

Do zadań nauczyciela **bibliotekarza** należą:

- odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki,
- prowadzi dokumentację biblioteczną – ewidencję zbiorów, warsztat informacyjno-bibliograficzny, pomoce do przysposobienia czytelniczego i informującego uczniów, materiały pomocnicze we współpracy z nauczycielami, dokumentację pracy własnej bibliotekarza,
- sprawozdanie z pracy biblioteki, zawierające ocenę czytelnictwa,
- gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
- udostępnianie zbiorów,
- udzielanie informacji bibliotecznych,
- rozmowy z czytelnikami o książkach,
- poradnictwo w wyborach czytelnicznych,
- prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelnicznej i medialnej,
- udostępnienie nauczycielom potrzebnych materiałów,
- informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
- prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
- organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
- dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelnicznych,
- dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów.
- gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- opracowanie biblioteczne zbiorów,
- prowadzi statystykę wypożyczeń
- dbanie o czystość, ład, estetykę wewnątrz czytelnicy i biblioteki.

Do zadań **wychowawcy świetlicy** należy:

- organizuje pomoc w nauce, stwarza warunki do pracy własnej oraz wdraża do samodzielnej pracy umysłowej,
- kształtuje umiejętności właściwego spędzania wolnego czasu,
- rozwija zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- rozwija samodzielność i samorządność oraz aktywność społeczną.
- opracowywanie planów pracy:
 - świetlicy,
 - zajęć prowadzonych zespołów,
- nadzór nad właściwym przebiegiem dożywiania,
- czuwanie nad estetyką świetlicy szkolnej i pomieszczeń rekreacyjnych,
- zabezpieczenie uczniom dojeżdżającym optymalnych warunków do spędzenia wolnego czasu przed i po lekcjach,
- prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy,
- prowadzenie zajęć wychowawczych z uczniami,
- reprezentowanie świetlicy na zewnątrz,
- sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej,
- dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej,
- dbanie o ład, porządek i aktualne dekoracje świetlicy,
- załatwianie innych spraw zleconych przez Dyrektora Zespołu,
- podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.

Do zadań **referenta** należy:

- rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
- przepisywanie korespondencji,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczniów,

- wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich, zaświadczeń i odpisów, prowadzenie ich ewidencji,
- wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej SIO,
- odpowiedzialność materialna i służbowa za powierzone środki pieniężne, druki ścisłego zarachowania, sprzęt i urządzenia biurowe,
- przestrzeganie czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż,

dochowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych, jak i spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu szkoły, pracowników, uczniów i rodziców.

Do zadań **Sekretarza szkoły/ Referenta ds. administracyjnych** należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie sekretariatu;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z wypełnianiem obowiązku szkolnego przez dzieci i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 3) prowadzenie na bieżąco dokumentacji szkoły :
 - a) księgi uczniów i księgi ewidencji dzieci, księgi arkuszy;
 - b) nadzorowanie wypełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego;
 - c) wysyłanie i przyjmowanie korespondencji;
 - d) prowadzenie teczek spraw;
 - e) prowadzenie dokumentacji związanej z uczniami,
 - f) nadzorowanie prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
 - g) prowadzenie księgi absolwentów;
- 4) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania; zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 5) wydawanie świadectw szkolnych, legitymacji uczniowskich;
- 6) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 7) wystawianie delegacji służbowych;
- 8) rozliczanie zakupu i zużycia znaczków pocztowych i kosztów innych przesyłek, w tym dzienników;
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;
- 10) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 11) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 12) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 13) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 14) przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i p/poż;
- 15) prowadzenie rekrutacji;

- 16) rozliczanie podręczników MEN;
- 17) opracowywanie SIO;
- 18) nadzorowanie składnicy akt;
- 19) wykonywanie innych poleceń Dyrektora

Do zadań **sprzątaczk**i należy:

1. Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych, salach lekcyjnych, pokoju nauczycielskim, łazienkach, na korytarzach i holach, na klatce schodowej w budynku Szkoły i Przedszkola poprzez codzienne sprzątanie tych pomieszczeń z myciem i ścieraniem kurzy włącznie.
2. Utrzymanie czystości i porządku na hali sportowej .
3. Opróżnianie pojemników na śmieci znajdujących się w salach lekcyjnych, korytarzach, sekretariacie, pomieszczeniach biurowych.
4. Utrzymywanie porządku na korytarzach i holach podczas przerw lekcyjnych.
5. Dbanie o kwiaty doniczkowe znajdujące się w budynku Zespołu.
6. Przynajmniej dwukrotnie w ciągu roku mycie okien oraz pranie zasłon i firanek.
7. Pranie ręczników, obrusów.
8. Uzupełnianie mydeł i papieru toaletowego w łazienkach.
9. Nadzór nad powierzonym sprzętem gospodarczym.
10. Codzienne sprzątanie świetlicy szkolnej po posiłku.
11. Codzienna kontrola zamknięcia okien i sal lekcyjnych, pokoju nauczycielskiego, sekretariatu, pomieszczeń biurowych.
12. Codzienna kontrola zabezpieczenia przez wyłączanie urządzeń elektrycznych na terenie szkoły oraz sprawdzanie szczelności instalacji wodnych.
13. Natychmiastowe zgłaszanie wszelkich awarii i usterek mogących powodować niebezpieczeństwo dla dzieci i pracowników.
14. Codzienna kontrola wyłączenia oświetlenia w dostępnych pomieszczeniach.
15. Oszczędność środków czystości.

17. Sprzątanie pomieszczeń po imprezach i uroczystościach szkolnych.

18. Codzienne zamykanie budynku po zakończeniu pracy.

II. Ponadto pracownik jest zobowiązany do:

1. Przestrzegania przepisów i zasad BHP i p.poż.

2. Pracy w innych godzinach wyznaczonych przez Dyrektora Zespołu.

3. Ponoszenia odpowiedzialności za mienie znajdujące się w budynku Zespołu w czasie wykonywania obowiązków poza godzinami pracy Zespołu.

4. Wykonywania innych poleceń Dyrektora Zespołu.

Do zadań **konserwatora** należy:

1. Sprawuje dozór nad obiektem i terenem szkolnym w wyznaczonych przez Dyrektora Zespołu godzinach.

2. Podlega służbowo bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.

3. Utrzymywanie w czystości i porządku chodników przed budynkiem oraz trawników wokół budynku .

4. Na bieżąco usuwa chwasty na terenie przez siebie sprzątanym, sezonowo kosi trawę i obcina żywopłoty.

5. Utrzymywanie czystości i porządku w kotłowni centralnego ogrzewania.

6. Monitorowanie stanu butli gazowej.

7. Utrzymywanie czystości wokół śmietnika oraz opróżnianie koszy wokół budynku.

8. Otwieranie i zamykanie budynku szkolnego.

9. Wykonywanie drobnych napraw sprzętu szkolnego.

10. Dostarczanie korespondencji i przesyłek.

11. W okresie zimowym odgarnianie śniegu na schodach i chodnikach oraz posypywanie ich piaskiem.

12. Respektuje Regulamin pracy obowiązujący w Zespole i stosowne zapisy Kodeksu Pracy.

13. Zna przepisy bhp i p. poż i ich przestrzega.

14. Wyprasza z terenu Zespołu niepowołane osoby przebywające na nim bez zgody Dyrektora Zespołu.

15. Zawiadamia dyrektora Zespołu, Policję lub Straż Miejską w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa obiektu szkolnego.

16. Ma bezwzględny obowiązek natychmiastowego powiadomienia Dyrektora Zespołu o problemach wynikających z pełnionej służby.

17. Wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Zespołu.

Do zadań pomocy nauczyciela należy:

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, zleczanych przez nauczyciela oddziału, oraz wykonywanie innych czynności wynikających z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:

- pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
- spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
- uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
- organizowanie wypoczynku dzieci,
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków.

2. Utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału.

3. Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

4. Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania.

5. Prowadzenie dokumentacji dożywiania dzieci.

6. Odbiór i przekazywanie pism kadrowo-księgowych.

7. Inne czynności zlecone przez dyrektora Zespołu.

Do zadań informatyka należy:

1. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego:

- 1) nadzór nad właściwym rozmieszczeniem sprzętu komputerowego, zgodnie z potrzebami organizacji pracy w jednostce,
- 2) nadzór nad właściwą eksploatacją sprzętu oraz dopilnowanie przeprowadzania okresowych przeglądów i konserwacji,
- 3) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem szkolnej sieci wi-fi,
- 4) usuwanie drobnych awarii i zlecanie specjalistycznych napraw,
- 5) zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego,
- 6) planowanie rozwoju i optymalizacji sieci komputerowej w jednostce,
- 7) zapewnianie prawidłowego wyposażenia komputerowego stanowiska pracy,
- 8) szkolenie pracowników jednostki w zakresie obsługi komputerów i sprzętu współpracującego.

2. Nadzór nad eksploatacją i optymalizacją oprogramowania:

- 1) wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu,
- 2) aktualizacja oprogramowania niezbędnego do pracy w jednostce,

- 3) instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego,
- 4) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach,
- 5) szkolenie pracowników jednostki w zakresie obsługi programów komputerowych

3. Administrowanie systemem komputerowym i bazą danych:

- 1) realizacja funkcji globalnych oprogramowania zastrzeżonych dla administratora, w tym m.in. ustalanie praw dostępu i haseł użytkowników oraz wprowadzanie bieżących zmian w tym zakresie,
 - 2) właściwe gospodarowanie zasobami sieciowymi, ich przeglądanie, systematyczne tworzenie niezbędnych kopii zapasowych, zabezpieczanie serwera i zbiorów danych (*Vulcan, Płatnik*, danych osobowych)
 - 3) porządkowanie zbiorów danych,
 - 4) prowadzenie doraźnych wewnętrznych kontroli poprawności struktury danych i prawidłowości korzystania z komputerów jednostki.
4. Podpisywanie i wysyłanie dokumentów z programów *Płatnik* oraz *E-delkaracje* za pomocą podpisu elektronicznego.
 5. Opracowywanie programów komputerowych mogących usprawniać pracę na poszczególnych stanowiskach w jednostce.
 6. Organizowanie i nadzór nad profesjonalną obsługą techniczną sprzętu komputerowego znajdującego się w jednostce oraz nad organizacją zaopatrzenia jednostki w sprzęt i materiały komputerowe.
 7. Wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego i innych urządzeń elektronicznych oraz organizowanie napraw przez profesjonalne zakłady naprawcze.
 8. Podnoszenie kwalifikacji i rozszerzanie wiedzy merytorycznej poprzez udział w szkoleniach dotyczących merytorycznych obowiązków pracowniczych.
 9. Ponoszenie odpowiedzialności za:
 - 1) ochronę danych osobowych przetwarzanych i przechowywanych w jednostkach oświatowych, o których mowa w pkt 8 – zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych z późn. zm. i przepisami wykonawczymi do tej ustawy, jedynie w programach uruchamianych z serwera Urzędu Miasta i Gminy w Busku - Zdroju,
 - 2) odpowiednie przechowywanie i archiwizowanie elektronicznych zapisów dokumentów jednostek oświatowych, jedynie z programów uruchamianych z serwera Urzędu Miasta i Gminy w Busku - Zdroju,
 - 3) realizację przydzielonych i przyjętych obowiązków i zadań w najbardziej efektywny i optymalny sposób, na podstawie dokładnej znajomości przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących na powierzonym stanowisku pracy,
 - 4) ściśle stosowanie przepisów prawa materialnego i procedur prawem nakazanych oraz instrukcji kancelaryjnej w zakresie ewidencjonowania i przechowywania akt i spisów spraw, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp.,
 - 5) zgodne z prawem i przeznaczeniem użytkowanie i przechowywanie pozostających w dyspozycji

pieczęci urzędowych,

6) terminowość załatwiania spraw,

7) właściwe załatwienie spraw interesantów i odpowiedni stosunek do nich,

8) powierzone mienie: wyposażenie stanowiska pracy, urządzenia i sprzęty jednostek oświatowych.

10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu, nie objętych zakresem działania na zajmowanym stanowisku.

Zadania nauczycieli specjalistów

1. Do zadań **Pedagoga**/Psychologaszkolnego należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;

2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;

6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;

7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;

11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;

13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;

14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;

15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;

16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;

17) przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno – terapeutycznych;

18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Gabinet pedagoga znajduje się na parterze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły.

2. Do zadań Logopedy należy :

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu oddziału i szkoły.

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na drzwiach wejściowych do gabinetu umieszcza się godziny dyżuru logopedy.

4. Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego.

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,

2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

Do zadań inspektora ochrony danych osobowych należy:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. Monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania .
4. Współpraca z organem nadzorczym;
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
6. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

Do obowiązków Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
- 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych i środki techniczne oraz organizacyjne zapewniające jej ochronę i przestrzegania zasad w niej określonych;
- 3) zapoznawanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 4) prowadzenie rejestru zbioru danych przetwarzanych przez administratora danych oraz sporządzanie sprawozdań.

Zakres działań Pielęgniarki:

- 1) planowanie i realizacja edukacji zdrowotnej wśród dzieci;
- 2) sprawowanie opieki nad wychowankami z problemami zdrowotnymi;
- 3) udzielanie pomocy i opieki w nagłych przypadkach zachorowań dzieci;
- 4) sprawowanie kontroli nad warunkami higieniczno – sanitarnymi w środowisku;
- 5) wykonywanie pomiar ciężaru ciała i wysokości dzieci;
- 6) realizowanie treści z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia;

- 7) dbałość o prawidłowe wyposażenie gabinetu medycznego, sprzęt, leki pierwszej pomocy i środki opatrunkowe;
- 8) kontrolowanie apteczek znajdujących się w poszczególnych pomieszczeniach.

Rozdział VI

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 16

1. W Zespole Placówek Oświatowych w Kołaczkowicach obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
 - 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Zespole,
 - 2) pocztę wpływającą do jednostek organizacyjnych rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor Zespołu,
 - 3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
 - 4) korespondencja rejestrowana jest przez sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
 - 5) nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni 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 Zespołu 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 Zespołu podpisuje:
 - 1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Zespołu;
 - 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
 - 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej.

4. W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu, korespondencję poleconą może odebrać i poświadczyć odbiór własnoręcznym podpisem pracownik sekretariatu, jeżeli zostanie mu powierzona przez Dyrektora pieczęć Zespołu.
5. Pisma podpisują:
 - 1) Dyrektor Zespołu,
 - 2) inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
7. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział VII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 17

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:
 - 1) w Zespole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Dyrektora lub sekretariat zespołu,
 - 2) Dyrektor Zespołu lub referent przyjmują skargi i wnioski codziennie - najlepiej w godzinach porannych,
 - 3) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub także za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu,
 - 4) pracownik Zespołu, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie Dyrektorowi,
 - 5) sekretariat Zespołu prowadzi rejestr skarg i wniosków,
 - 6) skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych,
 - 7) do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonimy,
 - 8) rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wpływu skargi/wniosku,
 - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,

- f) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - h) data załatwienia,
 - i) krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy.
- 9) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości Zespołu.
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 nieusunięci braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania,
 - 4) skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji Zespołu, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji Szkoły,
 - 5) skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji 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 Zespołu.

Rozdział VIII

Tryb wykonywania kontroli

§ 18

1. Kontrola polega na badaniu działalności jednostek i komórek organizacyjnych 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 Zespole 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.
4. Dyrektor Zespołu zobowiązany jest w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru kontroli w stosunku do podległych pracowników.
5. Zakresy kontroli:
 - 1) Dyrektor Zespołu 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 zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
- n) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
- o) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS,

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 19

Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 20

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Batalionów Chłopskich w Kołaczkowicach i Statut Publicznego Przedszkola w Kołaczkowicach oraz Regulamin Pracy.

§ 21

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

§ 22

Z dniem wejścia w życie niniejszego *Regulaminu* traci moc dotychczasowy Regulamin organizacyjny.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2025 r.

DYREKTOR

mgr Alicja Lalewicz

Kołaczkowice, dnia 23.05. 2025r.