

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Stanisława Staszica w Busku-Zdroju

*Podstawa prawna: ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.), ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.), ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.)*

#### § 1

##### Ogólne zasady funkcjonowania szkoły

1. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Stanisława Staszica w Busku-Zdroju realizuje zadania wynikające ze statutu szkoły.
2. Siedzibą Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Stanisława Staszica w Busku-Zdroju jest budynek przy ulicy Kościuszki 1.
3. Organem prowadzącym szkołę jest gmina Busko-Zdrój.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Kielcach.
5. Nadzór w zakresie spraw ekonomiczno-administracyjnych sprawuje organ prowadzący.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

##### **1. W strukturze szkoły zostały wyodrębnione niżej wymienione organy i komórki organizacyjne:**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły.
  - 2) Rada pedagogiczna.
  - 3) Rada rodziców.
  - 4) Samorząd uczniowski.
2. Strukturę organizacyjną szkoły tworzą następujące stanowiska pracy:
  - 1) Dyrektor.
  - 2) Wicedyrektor.
  - 3) Kierownik świetlicy.
  - 4) Nauczyciel.
  - 5) Nauczyciel-wychowawca.
  - 6) Wychowawca świetlicy.
  - 7) Nauczyciel-bibliotekarz.
  - 8) Nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów niepełnosprawnych.
  - 9) Pedagog szkolny.
  - 10) Psycholog szkolny.
  - 11) Logopeda.
  - 12) Inspektor ochrony danych osobowych (IOD)

- 13) Pracownicy administracji:
- a) Główna księgową.
  - b) Inspektor ds. księgowości.
  - c) Inspektor ds. kadr.
  - d) Inspektor ds. sekretariatu.

14) Pracownicy obsługi:

- a) Dozorca
- b) Sprzątaczką.
- c) Konserwator.
- d) Pomoc nauczyciela.
- e) Woźny.

2. Uprawnienia, kompetencje i zadania organów szkoły określa statut szkoły.

### § 3

#### Zakresy działania i kompetencje pracowników

##### 1. Dyrektor kieruje działalnością szkoły poprzez:

- 1) Sprawowanie funkcji kierownika zakładu pracy.
- 2) Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy i Kart Nauczyciela.
- 3) Koordynowanie pracy organów szkoły.
- 4) Zapewnianie warunków do realizacji zadań szkoły.
- 5) Reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
- 6) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego dla pracowników pedagogicznych poprzez wypełnianie w tym zakresie zadań opisanych w ustawach i przepisach oświatowych.
- 7) Organizację i prowadzenie egzaminów.
- 8) Sprawowanie opieki nad uczniami.
- 9) Realizowanie uchwał rady pedagogicznej.
- 10) Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.
- 11) Zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli.
- 12) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników niepedagogicznych szkoły.
- 13) Podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
- 14) Przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
- 15) Wydawanie zarządzeń w sprawach związanych z bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i organizacyjną szkoły.
- 16) Dyrektor podpisuje wszystkie pisma wychodzące ze szkoły.
- 17) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych.

##### 2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- 1) Poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania.
- 2) Powoływanie komisji rekrutacyjnej, stypendialnej oraz innych komisji i zespołów, w zależności od bieżących potrzeb.
- 3) Bezpieczeństwo osób znajdujących się w szkole i podczas zajęć organizowanych poza nią.
- 4) Prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 5) Pieczęcie i druki ścisłego zarachowania.
- 6) Prawidłowe wykorzystanie środków finansowych określonych w planie finansowym szkoły.

- 7) Prawidłowe zorganizowanie administracyjnej, finansowej oraz gospodarczej obsługi szkoły.
- 8) Informowanie organu prowadzącego o potrzebach i problemach szkoły.
- 9) Wstrzymanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

## **2. Do obowiązków wicedyrektora należy:**

- 1) Zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności.
- 2) Planowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej szkoły.
- 3) Współpraca z dyrektorem w zakresie organizacji mierzenia jakości pracy szkoły.
- 4) Obserwacja zajęć szkolnych i pozalekcyjnych.
- 5) Korygowanie planu lekcji i organizacja zastępstw.
- 6) Czuwanie nad organizacją i przebiegiem wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych.
- 7) Kontrola i analiza pracy wychowawców klas – hospitacja zajęć wychowawczych.
- 8) Składanie wniosków w zakresie nagród i kar dla uczniów.
- 9) Organizacja i kontrola dyżurów nauczycieli.
- 10) Naliczanie zastępstw i godzin ponadwymiarowych - przygotowanie stosownej dokumentacji dla działu płac.
- 11) Przedstawianie sprawozdań z pełnionego nadzoru pedagogicznego i wniosków z realizacji programu wychowawczego i programu profilaktyki.
- 12) Pełnienie nadzoru nad pracą świetlicy szkolnej.
- 13) Opieka nad działalnością zespołów i komisji.
- 14) Sprawowanie nadzoru nad działalnością Samorządu Szkolnego.
- 15) Kontrola dokumentacji prowadzonej przez nauczycieli.
- 16) Organizacja i przeprowadzenie diagnozy wstępnej klas I i badanie końcowe klas III.
- 17) Organizacja nauczania indywidualnego.
- 18) Nadzór nad szkolnymi konkursami i szkolnymi etapami konkursów przedmiotowych.
- 19) Opieka nad studentami odbywającymi praktykę w szkole.
- 20) Nadzór nad prowadzeniem księgi ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i podlegających obowiązkowi szkolnemu oraz kontrola wykonywania tego obowiązku,
- 21) Dbanie o dyscyplinę pracy kadry i uczniów.
- 22) Kontrola porządku i estetyki sal lekcyjnych i innych pomieszczeń szkolnych.
- 23) Współpraca przy opracowywaniu projektu organizacyjnego szkoły.
- 24) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

## **3. Do obowiązków nauczycieli należy:**

- 1) Prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy oraz ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, przerw, zajęć pozalekcyjnych, imprez szkolnych i wycieczek.
- 2) Zabezpieczenie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego.
- 3) Dbałość o środki dydaktyczne i sprzęt szkolny.
- 4) Bezstronność i obiektywizm w ocenie umiejętności intelektualnych i praktycznych uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
- 5) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych.
- 6) Realizacja programu wychowawczego i profilaktyki szkoły.
- 7) Czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej i rzetelne prowadzenie dokumentacji szkolnej.
- 8) Współpraca z rodzicami.
- 9) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.

#### **4. Do obowiązków wychowawcy klasy należy:**

- 1) Troska o efekty kształcenia.
- 2) Systematyczny kontakt z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne w klasie.
- 3) Badanie przyczyn absencji uczniów i podejmowanie środków zaradczych.
- 4) Kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich w zespole klasowym opartych na zasadach życzliwości i współdziałania.
- 5) Dbłość o ład, czystość i estetykę pomieszczeń szkoły.
- 6) Wspieranie samorządu uczniowskiego.
- 7) Opieka nad zdrowiem uczniów przez analizę dokumentacji zdrowotnej, obserwację zachowań młodzieży w czasie przerw międzylekcyjnych, zajęć praktycznych, wycieczek i rozpoznawanie zagrożeń, prowadzenie działań edukacyjnych dotyczących zachowań prozdrowotnych stosownie do potrzeb zespołu klasowego.
- 8) Prowadzenie dziennika lekcyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) Zakładanie i prowadzenie arkuszy ocen zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 10) Wypisywanie świadectw ukończenia klasy i szkoły.
- 11) Współpraca z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów.

#### **5. Do obowiązków kierownika świetlicy należy:**

- 1) Planowanie, organizacja i kierowanie pracą wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną świetlicy szkolnej.
- 2) Inspirowanie wychowawców i pomoc w organizowaniu ich kształcenia i doskonalenia,
- 3) Opracowanie rocznego planu pracy i rozkładu zajęć.
- 4) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością dokumentacji wychowawczej.
- 5) Nadzorowanie prawidłowej organizacji procesu wychowawczego.
- 6) Czuwanie nad zdrowiem i bezpieczeństwem wychowanków.
- 7) Organizacja spotkań z wychowankami.
- 8) Prowadzenie zajęć z wychowankami.
- 9) Ponoszenie odpowiedzialności za zaopatrzenie i wyposażenie w odpowiedni sprzęt, materiały i pomoce naukowe potrzebne do prowadzenia zajęć.
- 10) Utrzymanie ścisłego kontakt z dyrekcją szkoły, pedagogiem, wychowawcami klas oraz innymi pracownikami szkoły w celu prawidłowej realizacji zadań.

#### **6. Do obowiązków wychowawcy świetlicy należy :**

- 1) Ponoszenie odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci przez cały czas pobytu dziecka w świetlicy.
- 2) Organizacja zajęć świetlicowych zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami dzieci w oparciu o roczny plan pracy.
- 3) Organizacja imprez okolicznościowych wynikających z planu pracy świetlicy na dany rok szkolny.
- 4) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością dokumentacji wychowawczej.
- 5) Utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami klas i rodzicami.
- 6) Współpraca z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką.
- 7) Wspieranie wychowanków w ich wszechstronnym rozwoju.
- 8) Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

#### **7. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:**

- 1) Ponoszenie odpowiedzialności za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki.
- 2) Opracowanie rocznego planu pracy biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli,

- wychowawców i zespołów samokształceniowych.
- 3) Gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami.
  - 4) Udostępnianie zbiorów.
  - 5) Udzielanie informacji bibliotecznych.
  - 6) Poradnictwo w wyborach czytelniczych.
  - 7) Udostępnienie nauczycielom potrzebnych materiałów.
  - 8) Analiza czytelnictwa oraz informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów.
  - 9) Gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 10) Opracowanie biblioteczne zbiorów.
  - 11) Organizacja konkursów czytelniczych.
  - 12) Organizacja i prowadzenie lekcji bibliotecznych.
  - 13) Realizacja zadań wynikających z programu profilaktyki i programu wychowawczego oraz współuczestniczy w prowadzeniu zajęć dydaktycznych i wychowawczych.
  - 14) Prowadzenie dokumentacji biblioteki.
  - 15) Promocja szkoły i prowadzenie strony internetowej.
  - 16) Dystrybucja i rozliczenie darmowych podręczników szkolnych.
  - 17) Selekcja zbiorów i ich konserwacja.
  - 18) Przekazywanie informacji o zaległościach w wypożyczaniu książek uczniów i pracowników na koniec każdego roku szkolnego.

#### **8. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:**

- 1) Dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole popartej przeprowadzanymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi.
- 2) Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych.
- 3) Podejmowanie efektywnych działań związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem klas integracyjnych.
- 4) Rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych.
- 5) Podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli.
- 6) Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców.
- 7) Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
- 8) Wspieranie działań stworzenia uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wypoczynku.
- 9) Udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
- 10) Planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia.
- 11) Udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych.
- 12) Udzielanie porad i pomocy uczniom wykazującym trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku.

#### **9. Do obowiązków psychologa należy:**

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niedopowiedzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów.
- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów

wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.

- 3) Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
- 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
- 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
- 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
- 8) Wspieranie wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 9) Wspieranie nauczycieli i wychowawców w rozwiązywaniu problemów dzieci w przypadku problemów z nauką lub zachowaniem.
- 10) Prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych oraz integracyjnych w klasach w ramach realizacji programu wychowawczego i profilaktyki szkoły.

#### **10. Do obowiązków logopedy należy:**

- 1) Diagnozowanie wad wymowy dzieci zgłaszanych przez nauczycieli i rodziców.
- 2) Prowadzenie terapii logopedycznej uczniów u których stwierdzono wady wymowy wymagające korekcji.
- 3) Prowadzenie specjalistycznej terapii dla uczniów jękających się.
- 4) Udzielanie instrukcji rodzicom, których zadaniem jest kontynuowanie ćwiczeń z dzieckiem w domu.
- 5) Prowadzenie bieżącej dokumentacji terapii w formie karty logopedycznej i karty terapii logopedycznej.
- 6) Opracowanie opinii o efektach terapii udzielającej ewentualnych wskazówek do dalszej pracy.

#### **11. Do obowiązków nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów niepełnosprawnych.**

- 1) Wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny ucznia.
- 2) Pomaga uczniowi z orzeczeniem do kształcenia specjalnego w opanowaniu wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w szkole.
- 3) Stymuluje ogólny rozwój ucznia niepełnosprawnego.
- 4) Rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne ucznia z niepełnosprawnością, zachęca ucznia do pracy, do aktywnego udziału w zajęciach, zapobiega jego bierności.
- 5) Współpracuje z pedagogiem, psychologiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w zakresie funkcjonowania ucznia z niepełnosprawnością w szkole ogólnodostępnej.
- 6) Prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym.
- 7) Udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy w uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie oraz zagrożonemu niedostosowaniem społecznym.
- 8) Uczestniczy w zajęciach edukacyjnych klasy i rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia z niepełnosprawnością.

- 9) Udziela pomocy uczniowi z niepełnosprawnością tak, by nie zaniżać wymagań dydaktycznych wobec nich oraz kryteriów ich oceny. Wykorzystuje w pracy specjalne metody i specjalnie dostosowane pomoce dydaktyczne.
- 10) Dbą o bezpieczeństwo ucznia podczas przerw międzylekcyjnych.

## **12. Do zadań Inspektora ochrony danych (IOD) należy:**

- 1) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) 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 polityki administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych.
- 3) Prowadzenie działań zwiększających świadomość poprzez szkolenia pracowników oraz informowanie administratora danych o potrzebie przeprowadzenia audytu w zakresie ochrony danych.
- 4) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z przepisami.
- 5) Współpraca z organem nadzorczym – Biurem Ochrony Danych Osobowych.
- 6) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
- 7) Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia.
- 8) Prowadzenie audytów sprawdzających stan przestrzegania zasad ochrony danych przez pracowników przetwarzających dane osobowe.
- 9) Nadzór nad opracowaniem i aktualizacją dokumentacji przetwarzania danych
- 10) Przeprowadzanie, co najmniej raz w roku, przy współpracy z ASI analizę ryzyka dla administratora danych.
- 11) Realizacja powyższych zadań, nadzór oraz doradztwo w ww. zakresie w szkole.

## **13. Do obowiązków głównej księgowej szkoły należy:**

- 1) Ścisła współpraca z Dyrektorem w sprawach planowania i realizacji budżetu.
- 2) Podejmowanie – w uzgodnieniu z Dyrektorem – decyzji w sprawach realizacji zadań finansowych.
- 3) Sprawowanie funkcji bezpośredniego przełożonego dla pracownika księgowości.
- 4) Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentacji księgowej i finansowej.
- 5) Nadzór nad prowadzeniem ewidencji analitycznej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 6) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej i finansowej.
- 7) Nadzór nad ochroną danych osobowych dotyczących wynagradzania pracowników.
- 8) Nadzór nad terminowym i prawidłowym prowadzeniem inwentaryzacji i egzekwowanie prawidłowej pracy w tym zakresie osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie.
- 9) Kontrola rzetelności opracowania sprawozdań i analiz finansowych.
- 10) Kontrola prawidłowości prowadzenia operacji księgowo – finansowych.
- 11) Ponoszenie odpowiedzialności za:
  - a) prowadzenie zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej oraz zarządzeniami

- i wytycznymi w sprawie realizacji planu i budżetu oraz obsługi finansowo – księgowej jednostki,
- b) realizację zadań określonych w przepisach szczególnych w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych,
  - c) 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,
  - d) 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.,
  - e) zgodnie z prawem i przeznaczeniem użytkowanie i przechowywanie pozostających do dyspozycji pieczęci urzędowych,
  - f) terminowość załatwiania spraw,
  - g) właściwe załatwienie spraw interesantów i odpowiedni stosunek do nich,
  - h) ochronę danych osobowych w systemie informatycznym przed niepożądanym dostępem do systemu, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem tych danych,
  - i) należyte ewidencjonowanie akt spraw, zbiorów zarządzeń, spisów spraw, rejestrów, pieczęci urzędowych itp.,
  - j) powierzone mienie i wyposażenie wyznaczonego stanowiska pracy oraz za całość urządzeń, sprzętów i materiałów stanowiących mienie jednostki,
- 12) Podnoszenie kwalifikacji i rozszerzanie wiedzy merytorycznej poprzez udział w szkoleniach dotyczących merytorycznych obowiązków pracowniczych.
- 13) Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
- 14) Sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonego.
- 15) Rzetelne i terminowe załatwianie spraw oraz informowanie Dyrektora o sposobie ich załatwienia.
- 16) Znajomość przepisów prawnych w tym w szczególności prawa finansowego, prawa administracyjnego i innych przepisów prawnych dotyczących zadań realizowanych.
- 17) Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.
- 18) Przestrzeganie dyscypliny pracy: kodeksu pracy oraz innych przepisów szczególnych.
- 19) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, nie objętych zakresem działania na zajmowanym stanowisku.

### **13. Do obowiązków inspektora ds. księgowości należy:**

- 1) Prowadzenie obsługi programu Płace Optivum, Finanse oraz programu Płatnik w zakresie dokumentacji rozliczeniowej.
- 2) Sporządzanie list płac i zestawień funduszu płac na podstawie dokumentów przekazanych przez dyrektora jednostki oraz inspektora prowadzącego sprawy kadrowe.
- 3) Sporządzanie zaświadczeń Rp-7 dla pracowników zatrudnionych w jednostce.
- 4) Prowadzenie ewidencji i rozliczenia podatku z tytułu umów – zleceń i umów o dzieło w jednostce.
- 5) Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń i zasiłków.
- 6) Wydawanie miesięcznych informacji o wynagrodzeniach dla pracowników jednostki.
- 7) Sporządzanie deklaracji ZUS i podatkowych.
- 8) Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń.
- 9) Dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń:
  - a) zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
  - b) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - c) kar pieniężnych przewidzianych w Kodeksie Pracy,
  - d) innych należności, na potrącenie których pracownik wyraził osobiście zgodę na piśmie.

- 10) Sporządzanie sprawozdań z realizacji funduszu płac.
- 11) Prowadzenie kompletnej dokumentacji podatkowej – zgodnie z przepisami podatkowymi.
- 12) Sporządzanie i wydawanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11).
- 13) Roczne rozliczanie podatku (PIT-4R oraz PIT-40).
- 14) Obsługa finansowo – księgową, a w szczególności:
  - a) sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno – rachunkowym,
  - b) dekretacja dowodów księgowych,
  - c) prowadzenie księgowej ewidencji syntetycznej i analitycznej,
  - d) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz przekazywanie ich drogą elektroniczną do Gminy
  - e) kontrola zgodności wykorzystania środków budżetowych z planami finansowymi w poszczególnych rozdziałach budżetu,
  - f) przygotowywanie materiałów do analiz dotyczących kosztów funkcjonowania Szkoły,
  - g) comiesięczne przekazywanie Dyrektorowi i Głównemu księgowemu jednostki informacji o stanie wykorzystania środków budżetowych,
  - h) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek ubezpieczeniowych oraz wypłat zasiłków chorobowych, a także rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - i) rozliczanie inwentaryzacji dokonywanych w jednostce,
  - j) rozliczanie delegacji służbowych w jednostce.
- 15) Terminowe sporządzanie elektronicznych poleceń przelewów do dokumentów finansowych.
- 16) Drukowanie i kompletowanie wyciągów bankowych.
- 17) Prowadzenie ewidencji i rozliczania dokształcania nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 18) Prowadzenie ewidencji oraz sprawozdawczości z zakresu środków trwałych.
- 19) Sporządzanie deklaracji w/s podatku od nieruchomości.
- 20) Podnoszenie kwalifikacji i rozszerzanie wiedzy merytorycznej poprzez udział w szkoleniach dotyczących merytorycznych obowiązków pracowniczych.
- 21) Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
- 22) Sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonych.
- 23) Rzetelne i terminowe załatwianie spraw, informowanie Dyrektora o sposobie ich załatwienia.
- 24) Znajomość przepisów prawnych w tym w szczególności prawa finansowego, prawa administracyjnego i innych przepisów prawnych dotyczących zadań realizowanych.
- 25) Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.
- 26) Przestrzeganie dyscypliny pracy: kodeksu pracy oraz innych przepisów szczególnych.
- 27) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, nie objętych zakresem działania na zajmowanym stanowisku.
- 28) Przestrzeganie polityki bezpieczeństwa i zabezpieczenia danych
- 29) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników,
- 30) Ponoszenie odpowiedzialności za:
  - a) 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,
  - b) 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.,
  - c) zgodne z prawem i przeznaczeniem użytkowanie i przechowywanie pozostających w dyspozycji pieczęci urzędowych,
  - d) terminowość załatwiania spraw,
  - e) właściwe załatwienie spraw interesantów i odpowiedni stosunek do nich,
  - f) ochronę danych osobowych w systemie informatycznym przed niepowołanym dostępem do systemu, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub

- pozyskaniem tych danych,
- g) należyte ewidencjonowanie akt spraw, zbiorów zarządzeń, spisów spraw, rejestrów, pieczęci urzędowych itp.,
  - h) powierzone mienie i wyposażenie wyznaczonego stanowiska pracy oraz za całość urządzeń, sprzętów i materiałów stanowiących mienie jednostki.

#### 14. Do obowiązków inspektora ds. kadr należy:

- 1) Prawidłowe sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji osobowej kadry pedagogicznej oraz kadry administracyjno - obsługowej zatrudnionej w jednostce, w tym:
  - a) kompletowanie akt osobowych, sporządzanie umów o pracę, decyzji o awansowaniu, przegrupowaniu, zmianie warunków pracy i płacy, rozwiązywaniu umów o pracę, przygotowywanie decyzji o urloпах zdrowotnych, bezpłatnych, macierzyńskich, wychowawczych i wypoczynkowych,
  - b) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz świadectw pracy,
  - c) przygotowywanie decyzji o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczycieli.
- 2) Opracowywanie analiz i informacji z zakresu zatrudnienia i wynagradzania.
- 3) Sporządzanie sprawozdań ze stanu i ruchu kadrowego.
- 4) Prowadzenie obsługi programu Kadry Optivum oraz programu Płatnik w zakresie dokumentacji zgłoszeniowej.
- 5) Sporządzanie deklaracji na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 6) Sporządzanie sprawozdań SIO we współpracy z pracownikiem sekretariatu.
- 7) Opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji i innych aktów prawnych obowiązujących w jednostce oraz przedkładanie ich do akceptacji Dyrektorowi.
- 8) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej dodatków motywacyjnych dla pracowników pedagogicznych jednostki.
- 9) Przygotowywanie kompletnej dokumentacji pracowników przechodzących na emerytury i renty oraz załatwianie spraw formalno - prawnych z tego zakresu.
- 10) Prowadzenie zagadnień socjalnych pracowników jednostki oraz sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie związanej z tym dokumentacji.
- 11) Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów płacowych (list płac) oraz dokumentów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 12) Sporządzanie wykazów osób uprawnionych do otrzymywania dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
- 13) Poświadczanie zatrudnienia osób ubiegających się o pożyczki z Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Pracowników Oświatowych w Busku - Zdroju.
- 14) Podnoszenie kwalifikacji i rozszerzanie wiedzy merytorycznej poprzez udział w szkoleniach dotyczących merytorycznych obowiązków pracowniczych.
- 15) Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
- 16) Sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonego.
- 17) Rzetelne i terminowe załatwianie spraw i informowanie Dyrektora o sposobie ich załatwienia.
- 18) Znajomość przepisów prawnych w tym w szczególności prawa finansowego, prawa administracyjnego i innych przepisów prawnych dotyczących zadań realizowanych.
- 19) Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.
- 20) Przestrzeganie dyscypliny pracy: kodeksu pracy oraz innych przepisów szczególnych.
- 21) Ponoszenie odpowiedzialności za:
  - a) 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,
  - b) 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.,

- c) zgodne z prawem i przeznaczeniem użytkowanie i przechowywanie pozostających w dyspozycji pieczęci urzędowych,
  - d) terminowość załatwiania spraw,
  - e) właściwe załatwienie spraw interesantów i odpowiedni stosunek do nich,
  - f) ochronę danych osobowych w systemie informatycznym przed niepowołanym dostępem do systemu, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem tych danych,
  - g) należyte ewidencjonowanie akt spraw, zbiorów zarządzeń, spisów spraw, rejestrów, pieczęci urzędowych itp.,
  - h) powierzone mienie i wyposażenie wyznaczonego stanowiska pracy oraz za całość urządzeń, sprzętów i materiałów stanowiących mienie jednostki.
- 22) Prawidłowe i zgodne z potrzebami szkoły i pracowników planowanie urlopów pracowników administracji i obsługi.
- 23) Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
- 24) Prowadzenie rejestrów urlopów bezpłatnych, wychowawczych, macierzyńskich, zdrowotnych oraz rejestru zwolnień lekarskich.
- 25) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, nie objętych zakresem działania na zajmowanym stanowisku.

#### **15. Do obowiązków inspektora ds. sekretariatu należy:**

- 1) Prowadzenie i organizowanie prac sekretariatu szkoły.
- 2) Prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych, delegacji służbowych, pieczęci, zatrudnionych pracowników, emerytów, rencistów.
- 3) Prowadzenie dokumentacji szkolnej, księgi uczniów i księgi ewidencji dzieci oraz innych rejestrów i ksiąg związanych z zakresem wykonywanych czynności.
- 4) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 5) Wydawanie dokumentów absolwentom szkoły, uczniom opuszczającym szkołę przed jej ukończeniem.
- 6) Archiwizacja dokumentów i prowadzenie archiwum szkolnego.
- 7) Zamawianie, wydawanie i ewidencja druków szkolnych.
- 8) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
- 9) Gromadzenie danych statystycznych i przestrzeganie terminowości zdawania sprawozdań.
- 10) Prowadzenie gospodarki materiałowej.
- 11) Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej.
- 12) Odpowiedzialność materialna i służbowa za powierzone pieniądze i druki ścisłego zarachowania.
- 13) Prowadzenie dokumentacji związanej z uzyskiwaniem stopni awansu przez nauczycieli.
- 14) Pomoc w obsłudze finansowej Rady Rodziców.
- 15) Rzetelne i terminowe załatwianie spraw, informowanie Dyrektora o sposobie ich załatwienia.
- 16) Sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonych.
- 17) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
- 18) Wydawanie i rejestrowanie legitymacji uczniów.
- 19) Przepisywanie korespondencji i pisanie pism.
- 20) Wykonywanie odpisów dokumentacji szkolnej, wystawianie druków i zaświadczeń.
- 21) Wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżoną do ich kompetencji wynikających ze stosunku pracy.

#### **16. Do zadań konserwatora należy:**

- 1) Wykonywanie drobnych napraw i remontów w szkole.

- 2) Zamykanie szkoły.
- 3) Prowadzenie przeglądów okresowych, wykonywanie przeglądów bieżących urządzeń znajdujących się na wyposażeniu szkoły.
- 4) Kontrolowanie stanu technicznego szkoły, boisk i placu zabaw.
- 5) Dbanie o porządek i czystość wokół szkoły.
- 6) Zgłaszanie wszelkich awarii, zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
- 7) Naprawa i regulacja urządzeń wodno-kanalizacyjnych, sanitarnych i grzewczych w szkole.
- 8) Kontroluje sprawność i dokonuje drobnych napraw sprzętu szkolnego, mebli, sprzętu biurowego, pomocy dydaktycznych.
- 9) Wykonywanie drobnych prac stolarskich.
- 10) Prowadzenie zaopatrzenia (urządzenia hydrauliczne, narzędzia, przedmioty wykorzystywane do usuwania awarii i inne).
- 11) Umiejętne, zgodne z instrukcją obsługi, posługiwanie się sprzętem mechanicznym.
- 12) Przegląd i zabezpieczenie budynków szkolnych przed okresem zimowym.
- 13) Dekoracja budynku szkoły z okazji uroczystości państwowych.
- 14) Utrzymywanie porządku w pomieszczeniach gospodarczych.
- 15) Zastępowanie w razie potrzeby dozorczy.
- 16) Współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie polepszenia bezpieczeństwa i higieny pracy dzieci i innych osób przebywających na terenie szkoły.
- 17) Wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły według potrzeb wynikających z organizacji pracy i potrzeb szkoły.

#### **17. Do zadań dozorczy należy:**

- 1) Dbanie o czystość, porządek, rośliny i bezpieczeństwo wokół budynku szkoły.
- 2) Sprawuje dozór nad obiektem i terenem szkolnym w wyznaczonych przez dyrektora szkoły godzinach.
- 3) Dokonywanie przeglądu terenu wokół szkoły.
- 4) Kosi i grabi trawę, liście, podlewa kwiaty, krzewy na szkolnym terenie.
- 5) Sprząta tereny trawiaste, pielęgnuje krzewy (żywopłot).
- 6) W okresie zimowym zapewnia drożność chodników i dojścia do wejścia głównego.
- 7) Dozorca odpowiada za mienie szkoły podczas swojego dyżuru.
- 8) Zabezpieczenie szkoły przed kradzieżą i włamaniem.
- 9) Zabezpieczenie budynku przed zalaniem poprzez kontrolę pomieszczeń szkolnych.
- 10) Wyprasza z terenów szkolnych niepowołane osoby przebywające na nich bez zgody dyrektora szkoły.
- 11) Zgłaszanie policji, straży miejskiej i dyrektorowi zauważone zagrożenia, nieprawidłowości oraz naruszenia ładu i porządku publicznego.
- 12) Wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły według potrzeb wynikających z organizacji pracy i potrzeb szkoły.

#### **18. Do zadań sprzątaczkę należy:**

- 1) Dbanie o czystość sal dydaktycznych, korytarzy i innych pomieszczeń szkolnych.
- 2) Podlewanie i pielęgnowanie kwiatów.
- 3) Uzupełnianie mydła i płynów odkażających w pojemnikach.
- 4) Mycie i odkażanie sanitariatów, balustrad, klamek, drzwi, blatów i innych powierzchni.
- 5) Zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem poprzez zamknięcie okien i drzwi.
- 6) Mycie okien, drzwi, glazury, ścian olejnych.
- 7) Zmiana zasłon, firan.
- 8) Uzupełnianie mydła i papieru toaletowego w łazienkach.
- 9) Zgłaszanie wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
- 10) Umiejętne, zgodne z instrukcją obsługi, posługiwanie się sprzętem mechanicznym.

- 11) Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi środków chemicznych oraz oszczędne gospodarowanie nimi.
- 12) Współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie polepszenia bezpieczeństwa i higieny pracy dzieci i innych osób przebywających na terenie szkoły.
- 13) Ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie znajdujące się w budynku szkoły w czasie wykonywania obowiązków.
- 14) Wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły według potrzeb wynikających z organizacji pracy i potrzeb szkoły.

#### **19. Do zadań pomocy nauczyciela należy:**

- 1) Pomoc nauczyciela wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela prowadzącego w ramach pomocy nauczycielowi nadzorującego jego pracę.
- 2) Do podstawowych obowiązków pracowniczych pomocy nauczyciela należy:
  - a) wspieranie ucznia w toku zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, odpowiednio do wskazań nauczyciela,
  - b) pomoc nauczycielowi w organizowaniu zajęć dydaktyczno–opiekuńczo-wychowawczych,
  - c) pomoc nauczycielowi podczas prowadzenia zajęć,
  - d) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do ucznia, zlecane przez nauczyciela,
  - e) czuwanie nad bezpieczeństwem ucznia w klasie i w czasie przerw szkolnych,
  - f) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu ucznia. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie dyrektorowi szkoły,
  - g) pomoc w wykonywaniu czynności samoobsługowych ucznia, w tym w korzystaniu z toalety, dbaniu o higienę co wiąże się z koniecznością udania się z uczniem do toalety (wyjścia z uczniem poza salę lekcyjną). W tym czasie pomoc nauczyciela sprawuje opiekę nad uczniem zgodnie z zakresem swoich obowiązków.
  - h) uczestniczenie i opieka nad uczniem w wycieczkach i wyjściach poza teren szkoły, organizowanych przez nauczyciela,
  - i) wspieranie nauczyciela w imprezach i uroczystościach szkolnych,
  - j) pomoc w przygotowaniu dla ucznia pomocy edukacyjnych według zaleceń nauczyciela prowadzącego.
- 3) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora lub nauczyciela nadzorującego, wynikające z organizacji pracy i potrzeb szkoły.
- 4) Utrzymanie porządku i czystości w miejscu pracy ucznia w klasie.

#### **20. Do zadań woźnego należy:**

- 1) Sprawowanie nadzoru nad obiektem i terenem szkolnym w wyznaczonych przez dyrektora szkoły godzinach.
- 2) Nadzorowanie ruchu uczniów oraz osób wynajmujących pomieszczenia szkolne lub inne w wejściu i holu głównym obiektu szkolnego.
- 3) Kontrolowanie zachowania uczniów podczas przychodzenia i wychodzenia ze szkoły, zgłaszanie dyrektorowi szkoły zauważone nieprawidłowości w tym zakresie.
- 4) Kontrolowanie wejścia i wyjścia uczniów oraz osób postronnych w trakcie przerw śródlekcyjnych.
- 5) Zgłaszanie dyrektorowi szkoły o obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniów czy zachowujących się podejrzanie.
- 6) Utrzymywanie w czystości i porządku chodników, parkingu, schodów przed szkołą, boiska szkolnego oraz zieleni wokół budynku szkolnego.
- 7) W okresie zimy odśnieżanie i posypywanie piaskiem terenu wokół szkoły.
- 8) Koszenie i grabienie trawy, liści, podlewanie kwiatów, krzewów i drzew na szkolnym terenie.
- 9) Sprzątanie terenów trawiastych, pielęgnowanie krzewów (żywopłot).

- 10) Wspomaganie nauczycieli przy organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych oraz spotkań z rodzicami (mocowanie dekoracji, przenoszenie i ustawianie krzeseł itp.).
- 11) Wydawanie i roznoszenie mleka i owoców uczniom we współpracy ze sprzątaczkami.
- 12) Doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę.
- 13) Pomaganie przy załadunku i wyładunku sprzętu i pomocy szkolnych oraz innych materiałów.
- 14) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora lub nauczyciela nadzorującego, wynikające z organizacji pracy i potrzeb szkoły.

Szczegółowe zakresy czynności pracowników szkoły znajdują się w teczkach akt osobowych.

#### **§ 4**

#### **Uprawnienia pracowników szkoły**

Pracownicy szkoły mają prawo do:

- 1) Korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy.
- 2) Żądania od dyrektora niezbędnych środków do wykonywania czynności wynikających z zakresu obowiązków na swoim stanowisku.
- 3) Składania wyjaśnień w sprawach, za które ponoszą odpowiedzialność.

#### **§ 5**

#### **Postanowienia końcowe**

1. W Publicznej Szkole Podstawowej Nr 1 im. Stanisława Staszica w Busku – Zdroju funkcjonuje Rada pedagogiczna, Rada rodziców, Samorząd uczniowski, które działają na podstawie własnych regulaminów.
2. Organizację i porządek pracy, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy nadany przez dyrektora.
3. Sprawy nie ujęte w Regulaminie organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych.
4. Zasady wydawania decyzji administracyjnych reguluje Kodeks postępowania administracyjnego.
5. Szkoła prowadzi własną obsługę finansowo – księgową.
6. Zmian w regulaminie organizacyjnym dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.
7. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu organizacyjnego traci moc dotychczasowy Regulamin organizacyjny z dnia 1 września 2017 r.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem 19 grudnia 2019 r.

**DYREKTOR**  
  
*mgr Katarzyna Siemińska-Woźniak*