*Załącznik nr 1*

*do Zarządzenia Nr 18/2017*

*Dyrektora Zespołu Szkół w Jerzykowie*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
Szkoły Podstawowej im. Królowej Jadwigi w Jerzykowie

SPIS TREŚCI

## ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne…………………………………………………….str. 2

## ROZDZIAŁ II Kierowanie pracą Szkoły………. … …………………………… str. 3

## ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna Szkoły……… ………………………...str. 6

**ROZDZIAŁ IV Wspólne zadania dla stanowisk samodzielnych**...………………str. **6**

## **ROZDZIAŁ V** **Zakres działania i obowiązki na poszczególnych stanowiskach pracy** ………………………………………………………………………....………..… str. **7**

**ROZDZIAŁ VI Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji**………..…. str. **19**

**ROZDZIAŁ VII Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**…..str.  **20**

**ROZDZIAŁ VIII Tryb wykonywania kontroli** …………………………………....**.**str. **21**

## **ROZDZIAŁ IX Przepisy końcowe** ……………………………………………….str. **23**

## **ROZDZIAŁ I**

## **Przepisy ogólne**

**§ 1. 1**.  Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej im. Królowej Jadwigi w Jerzykowie, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru , a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.

**2**.  Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Królowej Jadwigi;
2. statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Królowej Jadwigi ;
3. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe

(Dz.U. 2017 poz. 59);

4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Królowej Jadwigi

5) pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników szkoły;

6) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Królowej Jadwigi.

**§ 2**. **1.**  Szkoła Podstawowa im. Królowej Jadwigi w Jerzykowie 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 Szkoły Podstawowej im. Królowej Jadwigi w Jerzykowie jest budynek przy ulicy Spokojnej nr 3.

**3**. Organem prowadzącym szkołę jest Burmistrz Gminy Pobiedziska.

**§ 3.** **1**Podstawą prawną działania Szkoły Podstawowej w Jerzykowie są:

1. akt założycielski Zespołu Szkół Nr decyzji 12/2002 z dnia 30 lipca 2002 r. wydany przez Urząd Miasta i Gminy Pobiedziska.
2. Statut Szkoły Podstawowej w Jerzykowie.

**§ 4. 1.** Akty wewnątrzszkolne , o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4 , wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej, Dyrektora szkoły lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

1. Aktami wewnątrzszkolnymi są;
   1. uchwały Rady Pedagogicznej;
   2. zarządzenia Dyrektora szkoły;
   3. decyzje administracyjne;
   4. obwieszczenia;
   5. komunikaty;
   6. pisma okólne.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w § 33 statutu szkoły.
3. Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
4. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
5. Obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutu szkoły.
6. Pisma okólne powiadamiają o czymś , co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.
7. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

**§ 5. 1**. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi

Sekretarz ( sekretarka ) szkoły.

1. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi sekretarz szkoły ( sekretarka).
2. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnątrzszkolnych ich dotyczących.

**§ 6. 1**. Szkoła Podstawowa jest jednostką budżetową , której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. (tj. Dz.U. z 2017 r. poz.2077 ).

**2.** Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy Pobiedziska.

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

**4**. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.

**5**. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

## **ROZDZIAŁ II** **Kierowanie pracą Szkoły Podstawowej im. Królowej Jadwigi**

**§ 7.**Funkcjonowanie szkoły opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

**§ 8. 1.**Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

**2.**  Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły przy pomocy wicedyrektora, sekretarza/sekretarki szkoły głównego księgowego i pracownika ds. kadr. płac i ZUS.

**3**.  Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.

**§ 9. 1.**  Zakresy zadań zastępcy dyrektora i osób pełniących funkcje kierownicze w szkole określa dyrektor szkoły na piśmie w formie zadań , uprawnień i obowiązków.

**2.**  W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni zastępca dyrektora.

**§ 10.**  Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z osobami zajmujące kierownicze stanowiska w szkole, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Szkoły Podstawowej oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły w  zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

**§ 11.1.** Zastępca dyrektora i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w szkole odpowiadają za:

1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;

2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;

3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący , nadzorujący , a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.

**2.**  Za realizację wyżej wymienionych zadań zastępca dyrektora i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem szkoły.

**§ 12. 1.**  Osoby sprawujące stanowiska urzędnicze, o których mowa w § 14 podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i  kompetencji Dyrektora szkoły, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień Dyrektora.

**§ 13. 1.** Dyrektor szkoły :

1. kieruje szkoła jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
2. jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły;
3. jest organem nadzoru pedagogicznego;
4. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

**2.** Zadania dyrektora szkoły:

1. kierowanie szkołą i reprezentowanie jej na zewnątrz;
2. tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych , wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
3. sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4. współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
5. kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, 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 Rady Pedagogicznej;
10. zapoznawanie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
11. ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, 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 szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
16. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
17. prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
18. kontrolowania realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
19. podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślania z listy uczniów;
20. udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
21. zwalnianie uczniów , zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka;
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:
    1. nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
    2. powierzanie funkcji wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
    3. przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
    4. występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
    5. wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
    6. wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
    7. przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów
    8. dysponowanie środkami ZFŚS,
    9. występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
    10. opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
    11. dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
    12. decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej;
    13. odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
    14. określanie zakresu obowiązków , uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
28. egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
29. opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
30. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
31. organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
32. współdziałanie z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu uczniów do szkoły;
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 szkole, 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, planu doskonalenia nauczycieli;
38. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
39. stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
40. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
41. powoływanie Komisji Stypendialnej, Rekrutacyjnej;
42. podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
43. organizowanie egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1 ustawy o systemie oświaty;
44. podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
45. wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych,
46. odbiór nowych budynków oraz przejęcie dokumentacji projektowej i rozruchowo-odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych.

**ROZDZIAŁ III**

**Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej im. Królowej Jadwigi**

**§ 14. 1** W szkole wydziela się samodzielne stanowiska pracy:

1. Zastępca dyrektora;
2. Główny księgowy;
3. Specjalistę ds .kadr, płac i ZUS;
4. Sekretarz szkoły ( sekretarka);
5. bibliotekarz;
6. pracownik kuchni;
7. nauczyciel;
8. pracownicy obsługi.
9. W Szkole Podstawowej im. Królowej Jadwigi tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
10. Obowiązki nauczycieli określa § 24 Regulaminu Organizacyjnego.

## **ROZDZIAŁ IV**

## **Wspólne zadania dla stanowisk samodzielnych**

**§ 15. 1** Do zadań pracowników szkoły, o których mowa w §14 należy w szczególności:

1. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych danej osobie;
2. wypełnianie obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Dyrektora szkoły i poleceniem dyżurującego członka dyrekcji;
3. ustalanie szczegółowego zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników;
4. prowadzenie polityki kadrowej w zakresie: zatrudniania, zwalniania, nagradzania, awansowania, przeszeregowania, karania pracowników;
5. prowadzenie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników bezpośrednio podległych   
   i nadzorowanie prawidłowości prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych;
6. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
7. sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami uczestniczącymi w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych i czuwanie nad przestrzeganiem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji dot. procedury postępowań o zamówienia publiczne;
8. gospodarowanie majątkiem ruchomym;
9. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
10. organizowanie z podległymi pracownikami spotkań i narad dotyczących realizowanych zadań;
11. przygotowanie projektów dokumentów, decyzji, innych aktów prawnych;
12. na polecenie zwierzchnika uczestniczenie w posiedzeniach organizowanych przez Dyrektora, oraz referowanie przygotowanych dokumentów;
13. współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, samorządem gospodarczym, organizacjami społecznymi, zawodowymi i pozarządowymi, oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;
14. rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
15. przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
16. nadzorowanie prawidłowości przekazywania dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego;
17. przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
18. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej szkoły oraz pracy jej pracowników;
19. realizowanie zadań współfinansowanych ze środków unijnych w zakresie zgodnym z kompetencjami danego stanowiska w tym :
    1. realizacja procedur wdrażania funduszy,
    2. aplikowanie o środki na realizację zadań określonych zadań, w  tym przygotowanie wniosków zgodnie z obowiązującymi standardami,
    3. koordynacja działań innych beneficjantów;
20. podejmowanie działań służących wykorzystaniu w szkole środków z funduszy europejskich,
21. opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego szkoły w części dotyczącej realizowanych przez Dyrektora zadań, realizacja budżetu oraz przygotowywanie informacji i  sprawozdań z wykonania budżetu;
22. dysponowanie środkami finansowymi w zakresie realizowanych zadań;
23. wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu Szkoły oraz poleceń dyrektora szkoły

**§ 16. 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:

1) wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw;

2) udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań;

3) przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań.

**§ 17. 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 obowiązki na poszczególnych stanowiskach pracy**

**§ 18.**1.Pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej im. Królowej Jadwigi na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

**2**. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
3. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
4. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
5. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
6. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
8. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
9. złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
10. złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły oświadczenia o stanie majątkowym.

3. Pracownik zatrudniony w Szkole Podstawowej w Jerzykowie zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**§ 19. 1**. Do zadań specjalisty ds. kadr , płac i ZUS należy w szczególności:

* 1. udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
  2. prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
  3. prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
  4. konsultacje ze związkami zawodowymi;
  5. wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych , legitymacji ZUS i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
  6. prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
  7. prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
  8. prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
  9. załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, nagród dyrektora, burmistrza i innych.
  10. prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
  11. ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
  12. sporządzanie list płac i wypłat wynagrodzeń pracownikom szkoły;
  13. przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
  14. wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiąganych dochodach i innych;
  15. prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników;
  16. rozliczanie potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzenia pracowników;
  17. prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno- prawnych;
  18. zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
  19. organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
  20. obsługa merytoryczna ZFŚS- ;
  21. uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji głównego księgowego;
  22. przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac;
  23. opracowywanie planów urlopu pracowników administracji obsługi;
  24. weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
  25. sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia ;
  26. sporządzanie sprawozdań , analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac na potrzeby Dyrektora i organu prowadzącego;
  27. obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników szkoły, ich rodzin oraz pracowników z którymi szkoła zawierała umowy cywilno-prawne;
  28. korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy;
  29. obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PEFRON-u;
  30. obsługa Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego.
  31. przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
  32. codzienna archiwizacja danych placowych,
  33. przygotowanie i opracowanie danych do SIO;
  34. wykonywanie innych poleceń dyrektora.

**§ 20. 1**. Wicedyrektor wykonuje następujące zadania:

* 1. sprasowuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
  2. kierowanie Komisją Stypendialną;
  3. udostępniania informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
  4. prowadzi ewidencję godzin nadliczbowych i zastępstw doraźnych i przekazuje zestawienie terminowo dyrektorowi;
  5. prowadzi Księgi Zastępstw i wyznacza nauczycieli na zastępstwa, prowadzi ich właściwa dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach
  6. opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach oraz czuwa nad jego realizacją
  7. dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników i arkuszy ocen
  8. terminowo informuje nauczycieli o konkursach przedmiotowych i innych, prowadzi ich dokumentacje
  9. kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz ocenia zagospodarowanie czasu wolnego uczniów
  10. odpowiada za przygotowanie auli do uroczystości szkolnych, sprawdzianów i egzaminów;
  11. sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej, dokonuje koniecznych poprawek, czuwa nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów;
  12. rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i na innych zajęciach organizowanych przez szkołę;
  13. opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
  14. nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
  15. wnioskuje o przyznanie dodatków motywacyjnych, nagród, wyróżnień i kar dla pracowników pedagogicznych;
  16. opracowuje plan wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
  17. prowadzi i kontroluje dokumentację wycieczek;
  18. zapewniania pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
  19. nadzór nad organizacjami , stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
  20. opracowuje na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
  21. kontroluje w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
  22. kontroluje realizację indywidualnego nauczania;
  23. egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
  24. przygotowuje projekty uchwał , zarządzeń , decyzji z zakresu swoich obowiązków;
  25. przygotowuje materiały i prowadzi stronę internetowa szkoły;
  26. odpowiada za przygotowanie biuletynu dla rodziców;
  27. kontroluje plany dydaktyczne nauczycieli, sprawdza zgodność treści z podstawą programową;
  28. rozstrzyga spory między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
  29. współpracuje z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
  30. dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
  31. współpracuje z Poradnią Pedagogiczno –Psychologiczną , policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
  32. odpowiada za przepływ informacji miedzy dyrekcją, a nauczycielami i uczniami , odpowiada za tablicę informacyjną w pokoju nauczycielskim i w holu głównym,
  33. odpowiada za organizację ferii zimowych i letnich w szkole;
  34. przydziela szafki uczniowskie uczniom i sprawuje nad nimi nadzór;
  35. odpowiada za dyżur uczniów w dyżurce;
  36. pomaga w przygotowaniu rad analitycznych;
  37. prowadzi ewidencje opinii pedagogicznych i zapoznaje na bieżąco nauczycieli;
  38. przygotowuje i opracowuje dane do SIO;
  39. przestrzega wszelkie Regulaminy wewnątrzszkolne , a w szczególności Regulamin Pracy; przepisy w zakresie bhp i p/poż;
  40. realizuje obowiązki pracownika samorządowego zawarte w § 28 Regulaminu
  41. wykonuje polecenia Dyrektora szkoły.
  42. nadzoruje prace konserwatora szkolnego;
  43. zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.
  44. zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom;
  45. Zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego;
  46. prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji;
  47. solidne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach;
  48. prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
  49. przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki ( punktualność w rozpoczynaniu i kończeniu lekcji);
  50. ład i porządek na korytarzach i w klasach, poszanowanie sprzętu szkolnego i pomocy naukowych,
  51. całokształt pracy biblioteki szkolnej i świetlicy
  52. odpowiada materialnie za powierzone mienie;
  53. przygotowanie sprawdzianu i egzaminu w szkole.

**§ 21. 1**. Do zadań bibliotekarza należy:

1. gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
2. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, medioteki, czytelni;
3. prowadzenie działalności informacyjnej;
4. zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
5. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
6. wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
7. przysposabianie uczniów do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji;
8. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
9. kształtowanie kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturowych;
10. organizacja wystaw okolicznościowych , spotkań z autorami;
11. udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i bibliotecznej;
12. ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów;
13. selekcjonowanie zbiorów;
14. prowadzenie dokumentacji pracy bibliotekarzy i wypożyczeń;
15. przygotowanie i opracowanie danych do SIO;
16. opracowanie polityki gromadzenia zbiorów, zakupów.

**§ 22. 1**.Obowiązki głównego księgowego**:**

1. przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
2. bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Zespołu Szkół w Jerzykowie ;
3. prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły;
5. zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
6. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
7. zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
8. kontrola operacji gospodarczych , wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowań;
9. opracowywanie rocznych planów finansowych Szkoły Podstawowej;
10. prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
11. prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
12. nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
13. kontrola miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
14. dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
15. terminowe , prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
16. należyte gospodarowanie , przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo- księgowego;
17. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
18. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
19. nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki;
20. opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki;
21. prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności , celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole;
22. przekazywanie Dyrektorowi Szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
23. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Szkole Podstawowej w Jerzykowie i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo- księgowych, instrukcji magazynu żywności, instrukcji kasowej i inwentarzowej;
24. zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
25. Codzienna archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie Księgowość Opivum firmy Vulcan , zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”;
26. zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej;
27. reprezentowanie Szkoły przed sądami w sprawach finansowych;
28. przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych , bhp i p/poż.;
    1. udział w Komisji oceniającej służbę przygotowawczą pracowników;
29. prowadzenie, całokształtu spraw związanych z:
    1. planowaniem , zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych Szkole Podstawowej w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
    2. funkcjonowaniem systemu finansowo- księgowego.

33) wnioskowanie, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych, o dokonywanie

zmian w planie dochodów i wydatków szkoły;

34) planowanie, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych szkoły, wydatków

budżetowych i funduszy specjalnych( opracowanie projektu planu finansowego);

35) dokonywanie płatności na rzeczkontrahentów;

1. ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu i funduszy specjalnych;

przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;

1. obsługa księgowa ZFŚS;
2. prowadzenie sprawozdawczości budżetowej oraz weryfikacja sprawozdań

finansowych organu prowadzącego;

1. kontrolowanie list płac i wypłat wynagrodzeń pracownikom szkoły;
2. rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
3. opracowywanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi

finansowo - księgowej w Szkole Podstawowej ;

43) ewidencja księgowa operacji finansowych zgodnie z przepisami;

44) przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych;

45) przygotowywanie sprawozdań , zestawień , analiz finansowo- księgowych wymaganych przez organ prowadzący , zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora szkoły;

46) dokonywanie kontroli wewnętrznej kasy, dokumentów księgowych i finansowych zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej;

47) przygotowanie i opracowanie danych do SIO

47) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły;.

1. wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu w § 28 Regulaminu Organizacyjnego.

**2.** Główny księgowy służbowo odpowiada przed Dyrektorem szkoły i ponosi odpowiedzialność

prawną za:

1. przestrzeganie i stosowanie przepisów , instrukcji , aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów , w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
2. nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych szkoły;
3. terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez Dział Finasowo- Księgowy sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej;
4. wykonywanie innych zadań nałożonych na dział finansowy.

**3**. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

1. żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
2. odmówić akceptacji dokumentu , który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia dyrektora Szkoły pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
3. zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku , gdy polecenie służbowe dyrektora szkoły stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
4. wnioskować do Dyrektora Szkoły Podstawowej o przeprowadzenie kontroli określonych działań , które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej;
5. wnioskować do dyrektora szkoły o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
6. wypłacanie pracownikom wynagrodzeń zgodnie z listami płac;

**§ 23. 1**.Obowiązki Sekretarza szkoły ( sekretarki)**.**

* 1. prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
  2. przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
  3. rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
  4. wysyłanie korespondencji;
  5. prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen;
  6. bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
     1. przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
     2. przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
     3. występowanie o odpisy arkuszy ocen,
     4. przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
     5. sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
     6. zgłaszanie uczniów do sprawdzianu i egzaminu;
  7. sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
  8. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
  9. zamawianie druków ścisłego zarachowania;
  10. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
  11. prowadzenie rejestru spraw wojskowych;
  12. wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;
  13. obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
  14. przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkół wchodzących w skład Szkoły Podstawowej;
  15. prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń;
  16. wydawanie dokumentacji absolwentom szkoły;
  17. prowadzenie rejestrów na potrzeby szkoły;
  18. zakładanie teczek na potrzeby szkoły;
  19. zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
  20. zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
  21. dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
  22. dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
  23. obsługa gości i interesantów dyrektora;
  24. przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
  25. przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
  26. prowadzenie archiwum szkolnego;
  27. udzielanie informacji interesantom;
  28. przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
  29. realizacja obowiązków pracownika samorządowego , zapisanych w § 27 Regulaminu Organizacyjnego;
  30. przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
  31. prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;
  32. przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów , dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
  33. prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne,
  34. prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
  35. zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych,
  36. planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji ( papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
  37. ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
  38. planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej , odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;
  39. przygotowanie i opracowanie danych do SIO;
  40. dokonywanie kontroli wewnętrznej;
  41. prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
  42. przekazywanie i prowadzenie archiwum zakładowego archiwum;
  43. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
  44. realizacja obowiązku podatkowego szkoły z zakresie podatku od nieruchomości;
  45. dokonywanie okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych;
  46. wykonywanie doraźnych prac zlecanych przez Dyrektora szkoły.

**§ 24. 1**.Obowiązki nauczyciela Szkoły Podstawowej:

1. rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną , wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
2. wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
3. dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego;
4. kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
5. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźnie między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

**2**. Szczegółowy zakres obowiązków , odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela Szkoły Podstawowej zapisany jest w statucie szkoły, który nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.

**§ 25. 1**.Obowiązki pracownika kuchni:

1. przygotowywanie posiłków ( śniadań);
2. zamawianie produktów do przygotowywania posiłków;
3. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
4. wydawanie obiadów;
5. pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepid-u;
6. mycie naczyń ( wyparzanie), sprzętu kuchennego;
7. mycie i dezynfekcja urządzeń kuchennych, szaf kuchennych, stołów itp.;
8. właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;
9. obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
10. uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
11. znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
12. wykonywanie badań profilaktycznych i dla potrzeb Sanepidu;
13. udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
14. wygaszanie wszystkich punktów gazowych i elektrycznych po skończonej pracy;
15. zamykanie wszystkich opien oraz właściwe zamkniecie wszystkich drzwi przed opuszczeniem miejsca pracy;
16. odpowiadanie za przyjecie pomieszczeń kuchennych i sprzętu po uroczystościach szkolnych i innych w należytym stanie. Zastrzeżenia zgłaszać do dyrektora szkoły;
17. zakaz przebywania na terenie kuchni osób obcych z wyjątkiem pracowników uprawnionych do kontroli;
18. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż,;
19. utrzymanie w czystości wszystkich pomieszczeń przeznaczonych do wydawania i spożywania posiłków oraz zapleczy kuchennych.
20. Utrzymanie w czystości pomieszczeń socjalnych;
21. przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28;
22. wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

**§ 26. 1**.Obowiązki woźnego:

1. kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły ( zmiana obuwia, zasady zwalniania);
2. sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
3. zgłaszanie dyrektorowi przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
4. prowadzenie książki wejść i wyjść;
5. zabezpieczenie i właściwe przechowywanie listy obecności pracowników szkoły;
6. udzielanie informacji interesantom;
7. nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;
8. kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;
9. zezwalanie na opuszczenie szkoły tylko uczniom posiadającym kartę wyjścia;
10. zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
11. informowanie dyrektora o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego,
12. sprzątanie po przerwach podłogi korytarzy ( zamiatanie);
13. nadzoruje szatnię, pilnuje porządku, otwiera przed i zamyka po każdej przerwie;
14. dzwoni na przerwy w wyznaczonych godzinach;
15. wydaje i odbiera klucze od pomieszczeń szkolnych, gdy się znajduje w dyżurce;
16. Utrzymuje w czystości:
    1. Sanitariaty szkolne, po każdej przerwie sprawdza sanitariaty, uzupełnia papier;
    2. Wejście główne ( w tym mycie drzwi)
    3. Korytarze i klatki schodowe;
17. codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły oraz zamiatanie chodników , na wyznaczonych odcinkach
18. Odśnieżanie wejścia głównego oraz chodników prowadzących do szkoły, w tym także chodnika na długości działki szkolnej od ulicy Spokojnej i innych miejsc, w których przebywają uczniowie;
19. dbanie o porządek i czystość w dyżurce;
20. wywieszanie flag,
21. przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
22. przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
23. przestrzeganie Regulaminu Pracy;
24. przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28;
25. wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły lub innych pracowników wyznaczonych przez dyrektora..

**§27. 1**.Obowiązki konserwatora:

1. Ogólny nadzór nad sprawnością budynku, codzienne kontrolowanie urządzeń elektrycznych, sprawdzanie grzejników, urządzeń grzewczych, ustawianie pokrętł według potrzeb na ciepło;
2. systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez codzienne dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych, urządzeń sportowych i boisk szkolnych ( bramki, piłko chwyty);
3. otwieranie i zamykanie szkoły w wyznaczone dni;
4. udostępnianie pomieszczeń grupom wynajmującym zgodnie z regulaminami najmu sal i pomieszczeń w wyznaczone dni.
5. kontrola pomieszczeń pod kątem zamkniętych drzwi i okien w godzinach wieczornych;
6. kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
7. systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
8. wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu , przygotowania, zlecanych przez wicedyrektora ;
9. dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z wicedyrektorem;
10. Bieżąca naprawa sprzętu szkolnego ( ławek, krzeseł i innych nie wymagających naprawy przez specjalistę;
11. utrzymywanie porządku i czystości mini magazynku sprzętu;
12. utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych ( koszenie traw, przycinanie drzew i krzewów, opieka nad zielenią, podlewanie, zamiatanie chodników i parkingu);
13. W okresie zimowym odśnieżanie chodników, głównego dojścia do szkoły, sali gimnastycznej i na boisko, chodnika wzdłuż ul. Spokojnej , posypywanie piaskiem i solą;
14. Opróżnianie koszy zewnętrznych, dopilnowywanie wywozu nieczystości stałych i płynnych;
15. udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
16. przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
17. przestrzeganie Regulaminu Pracy;
18. przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28;
19. wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego.

**§ 28. 1**.Obowiązki sprzątaczki:

Utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:

1. dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotną i czystą ścierką z wszelkich powierzchni w salach lekcyjnych wraz z zapleczem, gabinetach, korytarzach, klatkach schodowych (z krzeseł, ławek, drabinek, parapetów, szafek, półek, gablot, obrazów, godła, dyplomów, stojaków, grzejników, głośników, opraw oświetleniowych itp.).
2. dokładne mycie okien przynajmniej dwa razy do roku oraz na bieżąco wszystkich powierzchni szklanych,
3. dokładne wymycie tablicy szkolnej, troska o zapewnienie markerów i gąbek do tablic,
4. **systematyczne** zmywanie na mokro wszystkich wyznaczonych pomieszczeń i korytarzy, usuwanie rys i brudu, 1 raz w tygodniu pastowanie podłóg;
5. dodatkowo sprzątanie toalet **po każdej przerwie w ramach nadzoru sanitariatów** ;
6. codzienne podlewanie kwiatów oraz mycie ich raz w miesiącu, opieka nad nimi;
7. codzienne mycie drzwi (łącznie z felcem), lamperii i listew przypodłogowych,
8. codzienne opróżnianie koszy na śmieci,
9. systematyczne szorowanie wszystkich urządzeń w sanitariatach (muszle, deski klozetowe, pisuary, rury, baterie, umywalki, parapety okienne, kabiny, glazura itp.),
10. systematyczne dezynfekowanie sanitariatów rozcieńczonym środkiem dezynfekcyjnym,
11. pranie firanek i zasłon podczas ferii zimowych i letnich oraz ich zawieszanie,
12. odkurzanie i trzepanie wykładzin podłogowych, czyszczenie ich, systematyczne sprzątanie podłogi pod wykładzinami i dywanami,
13. usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, spod obrazów i gablot, spoza szaf i regałów,
14. systematyczna współpraca z opiekunami pracowni w zakresie utrzymania porządku, wyposażenia sal i zabezpieczenia sprzętu,
15. przygotowanie pomieszczeń do egzaminów, uroczystości szkolnych, remontów (przestawianie mebli, pomocy itp.) oraz sprzątania po remoncie,
16. sprawdzanie i zamykanie okien i drzwi w salach, łazienkach, gabinetach, korytarzach po skończonej pracy;
17. wygaszanie niepotrzebnych świateł,
18. pilnowanie porządku na wyznaczonych korytarzach podczas przerw lekcyjnych wraz z dyżurującymi nauczycielami, systematyczne sprzątanie i pilnowanie porządku w hali sportowej podczas zawodów,
19. zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków, itp. z wpisaniem na tablicy w dyżurce lub dyrektorowi szkoły ( wicedyrektorowi), jeżeli uszkodzenie zagraża bezpieczeństwu dzieci,
20. sprzątanie dodatkowej powierzchni za nieobecnych pracowników na zlecenie dyrektora szkoły lub wyznaczonego pracownika;
21. pomoc w organizacji imprez szkolnych, uroczystości, zebrań,
22. sprzątanie pomieszczeń po w/w zajeciach;
23. udostępnianie pomieszczeń wynajmującym na zasadach ustalonych z dyrektorem, nadzór nad pomieszczeniami i sprawdzenie porządku. Posprzątanie po zajęciach w godzinach pracy.
24. wykonywanie wszystkich innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły (wicedyrektora) w tym również w okresie ferii zimowych i letnich,
25. zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien , drzwi;
26. utrzymanie w czystości pomieszczeń socjalnych;
27. Gruntowne sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych;
28. udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
29. przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
30. przestrzeganie Regulaminu Pracy;
31. przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28;
32. wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i wicedyrektora.

**§ 29. 1**.Obowiązki robotnika wykwalifikowanego:

1. przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny;
2. sumiennego, starannego i terminowego wykonywania powierzonej pracy w czasie i miejscu określonym przez dyrektora;
3. stosowanie się do poleceń dyrektora;
4. zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie szkoły mogących spowodować wypadek;
5. przestrzegania regulaminu pracy;
6. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
7. przestrzegania tajemnicy służbowej;
8. przestrzegania zasad współżycia społecznego;
9. przestrzegania ustalonego w szkole porządku;
10. uczestnictwa w szkoleniach i instruktażach dotyczących bhp i p.poż;
11. współpracy z dyrektorem i oraz innymi pracownikami;
12. dbanie o dobro szkoły, ochrony mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem oraz ponoszenia odpowiedzialności za niezgodne z ustalonym porządkiem wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków, a także informowania dyrektora;
13. wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego.
14. pomoc przy ustawianiu mebli szkolnych (szaf, stolików, krzeseł i innych) w uzgodnieniu z pracownikami szkoły;
15. utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew i krzewów, grabienie liści, opieka nad zielenią, podlewanie, zamiatanie chodników i parkingu);
16. usuwanie chwastów z kostki brukowej wokół budynków szkolnych;
17. usuwanie suchych gałęzi
18. koszenie trawy na zewnątrz wogół ogrodzenia szkoły;
19. w okresie zimowym odśnieżanie chodników, głównego dojścia do szkoły, Sali gimnastycznej i na boisko, chodnika wzdłuż ul. Spokojnej, dojścia do skate parku, posypywanie piaskiem i solą, usuwanie śniegu i sopli z dachów zgodnie z przepisami bhp;
20. codzienne opróżnianie koszy zewnętrznych na terenach zarządzanych przez szkołę
21. wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania zlecanych przez dyrektora;
22. wykonywanie prac konserwatorskich zleconych przez dyrektora.
23. otwieranie i zamykanie placu zabaw i skateparku w określonych dniach;
24. zamknięcie placu zabaw i skateparku w przypadku niesprzyjających warunków meteorologicznych stwarzających zagrożenie dla życia i zdrowia użytkowników;
25. usunięcie wszelkich dostrzeżonych braków i usterek, jeżeli ich usunięcie we własnym zakresie jest możliwe;
26. natychmiastowe zgłoszenie Dyrekcji Szkoły uszkodzeń wyposażenia placu zabaw i skateparku zagrażających zdrowiu i życiu użytkowników, oznakowanie uszkodzonego elementu przy pomocy taśmy ostrzegawczej i napisu „zakaz użytkowania”;
27. koszenie trawników;
28. zamiatanie chodników;
29. opróżnianie koszy ze śmieci;
30. wyrównanie terenu przy zabawkach przez zgrabienie piasku;
31. oczyszczanie z piasku zabawek;
32. wykonywanie prac konserwatorskich;
33. zgrabianie liści;
34. bieżące porządkowanie terenu;
35. dbanie o obejście przy ogrodzeniach poprzez usuwanie śmieci;
36. zgłoszenie Dyrekcji Szkoły sytuacji, w których użytkownicy naruszają obowiązujący regulamin.
37. dbanie o podręczny warsztat pracy, wnioskowanie o doposażenie go, zgłaszanie dyrektorowi do opisu zniszczony sprzęt i urządzenia;
38. znajomość instrukcji obsługi maszyn na stanowisku pracy;
39. dbanie o właściwy stan urządzeń technicznych w szkole i na terenie zarządzanym przez szkołę;
40. noszenie odzieży roboczej i ochronnej podczas wykonywania prac;
41. przestrzeganie ustalonych przez dyrektora ilości i terminów zużycia otrzymanych narzędzi pracy i potrzeb szkoły (np. podczas imprez szkolnych, festynów, czynności w czasie urlopu innych pracowników i inne).

## **ROZDZIAŁ VI Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji**

**§ 30. 1.** W jednostkach organizacyjnych Szkoły Podstawowej 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 szkole;

2) pocztę wpływającą do sekretariatu rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor szkoły;

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

**2.** Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły w drodze odrębnego zarządzenia.

**§ 31. 1**.  Do podpisu Dyrektora szkoły 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.

**2**.  Ponadto Dyrektor szkoły podpisuje:

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

2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;

3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;

**3**.  W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.

**4**.  Pisma podpisują:

1) Kierownicy jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem - w sprawach należących do zakresu działania jednostki;

2) inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.

**5**.  Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi szkoły muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, kierownika jednostki organizacyjnej szkoły oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.

**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**

**§ 32. 1.**Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

1. W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektora;
2. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor przyjmują skargi i wnioski w godzinach urzędowania.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
4. Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
5. Sekretariat szkoły 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:
   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.
9. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.
   1. Kwalifikowanie skarg i wniosków:
10. Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
11. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
12. 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;
13. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły;
14. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły;
15. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;
16. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

**3.** Rozpatrywanie skarg i wniosków:

* 1. Skargi/wnioski rozpatruje Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
  2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następują dokumentację:
  3. oryginał skargi/wniosku,
  4. notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
  5. materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
  6. odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
  7. inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.

3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:

* + 1. oznaczenie organu, od którego pochodzi,
    2. wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
    3. imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.

4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

## **ROZDZIAŁ VIII Tryb wykonywania kontroli**

**§ 33. 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.

1. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
2. Celem kontroli wewnętrznej w szkole 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;

* + 1. wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidacje nieprawidłowości;
    2. omówienie wyniku kontroli z zainteresowanym pracownikiem.

1. Wszystkie osoby wyznaczone do kontroli zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.
2. Zakresy kontroli:
   * + 1. Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:

* prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
* prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
* przestrzegania dyscypliny pracy,
* realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
* prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
* prowadzenie dokumentacji księgowej,
* prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
* zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
* przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
* wykorzystywania urlopów pracowniczych,
* przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
* przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
* rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
* zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów,
* utrzymania porządku i czystości w szkole,
* sprawności urządzeń technicznych , sportowych, sprzętu p/poż, instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,
* zabezpieczenia budynków przed kradzieżą,
* prowadzenia dozoru szkoły przez firmę ochroniarską,
* realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
* wyposażenia pomieszczeń szkolnych w sprzęt p/pożarowy,
* przestrzegania przepisów p/pożarowych przez użytkowników pomieszczeń szkolnych,
* wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji p.poż,
* znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych na alarmach próbnych,
  + - 1. Wicedyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
* prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych , wychowawczych i opiekuńczych,
* prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
* prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
* realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
* przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
* przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły,
* przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p/poż,
* utrzymania porządku i czystości w szkole,
* zabezpieczenia budynków przed kradzieżą,
  + - 1. Główny księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie:

1. rzetelności i terminowości wykonywania operacji księgowych,
2. prawidłowego naliczania podatków i składek,
3. prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo- finansowej,
4. poprawności ewidencji majątku,
5. inwentaryzowania składników majątkowych,
6. prawidłowej gospodarki magazynowej,
7. poprawności wystawianych faktur,
8. ochronę danych osobowych,
9. odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności,
10. prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS,
    * + 1. Pracownik ds. kadr, płac i ZUS przeprowadza kontrolę w zakresie:

dyscypliny pracy pracowników administracji i obsługi,

prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników administracji i obsługi,

utrzymania porządku i czystości w szkoły,

gospodarowania środkami czystości,

* + - 1. Sekretarz (sekretarka) szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:

gospodarowania artykułami biurowymi,

druków ścisłego zarachowania, wydanych legitymacji,

wydanych kart rowerowych;

prowadzenia ewidencji dzieci i księgi uczniów

* + - 1. Inspektor bhp przeprowadza kontrolę w zakresie ujętym w rozporządzeniu R. M. z 2 września 1997 r. w sprawie służby BHP ( Dz. U. z 1997 r Nr 109, poz. 704 ze zm.)
      2. Społeczny Inspektor pracy przeprowadza kontrolę w zakresie:

1. wyposażenia pomieszczeń szkolnych w sprzęt p/pożarowy,
2. przestrzegania przepisów p/pożarowych przez użytkowników pomieszczeń szkolnych,
3. wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji p.poż,
4. znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych na alarmach próbnych.

## **ROZDZIAŁ IX Przepisy końcowe**

**§ 34.**Wyznaczeni pracownicy szkoły są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

**§ 35.**W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Szkoły Podstawowej w Jerzykowie i Regulamin Pracy.

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

Załącznik do Regulaminu:

1.Schemat organizacyjny Dyrektor Szkoły

// Alina Mańka//