

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

**SZKOŁA PODSTAWOWA
IM. ADAMA MICKIEWICZA W RĄBINIE
GMINNE PRZEDSZKOLE W RĄBINIE**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ II	Kierowanie pracą Zespołu Szkolno–Przedszkolnego
ROZDZIAŁ III	Struktura organizacyjna Zespołu Szkolno–Przedszkolnego
ROZDZIAŁ IV	Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy
ROZDZIAŁ V	Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na stanowisku obsługi
ROZDZIAŁ VI	Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji
ROZDZIAŁ VII	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków
ROZDZIAŁ VIII	Tryb wykonywania kontroli
ROZDZIAŁ IX	Przepisy końcowe

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Rąbinie, 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. Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256 , poz. 2572 ze zm.);
- 2) Dyrektora Zespołu – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Rąbinie;
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Rąbinie, Statut Gminnego Przedszkola w Rąbinie;
- 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkolno–Przedszkolnym w Rąbinie;
- 5) pracowniku samorządowym – należy przez to rozumieć pracowników Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Rąbinie;
- 6) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Adama Mickiewicza w Rąbinie;
- 7) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Gminne Przedszkole w Rąbinie .

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

2. Zespół działa na podstawie Uchwały Nr VII/35/2019 Rady Gminy Rąbino z dnia 3kwietnia 2019 roku sprawie utworzenia Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Rąbinie.

3. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Rąbinie.
- 2) Gminne Przedszkole w Rąbinie.

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

- 1) Zespół Szkolno–Przedszkolny w Rąbinie

§ 4.1. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Rąbino.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

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

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

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Rąbinie

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

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

§ 7.1. Akty wewnątrzszkolno–przedszkolne, o których mowa w §6 ust.1 pkt.4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną, Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

2. Aktami wewnątrzszkolnymi są:

- 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
- 2) zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego;
- 3) decyzje administracyjne;
- 4) obwieszczenia;
- 5) komunikaty;
- 6) pisma ogólne.

- 3.** Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w Regulaminie Rady Pedagogicznej i Statucie Zespołu Szkolno–Przedszkolnego.
- 4.** Zarządzenia Dyrektora Zespołu regulują zasadnicze dla Zespołu Szkolno–Przedszkolnego sprawy wymagające trwałego unormowania.
- 5.** Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
- 6.** Obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst Statutu Zespołu Szkolno–Przedszkolnego.
- 7.** Pisma ogólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania Zespołu Szkolno–Przedszkolnego.
- 8.** Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności Zespołu Szkolno–Przedszkolnego.

§ 8.1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi sekretariat.

2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi sekretariat.

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

- 2.** Podstawą gospodarki finansowej Zespołu Szkolno–Przedszkolnego jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Wójta Gminy Rąbino.
- 3.** Zespół Szkolno–Przedszkolny pokrywa swoje wydatki bezpośrednio ze środków budżetowych, subwencji oświatowej, zakwalifikowane jako budżetowe.
- 4.** Zespół prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową - CUW.

5. Dyrektor Zespołu odpowiada za dyscyplinę budżetową.

§ 10.1. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej regulują:

- 1) przepisy normujące zasady obiegu dokumentacji finansowo- księgowej;
- 2) zakładowy plan kont; przepisy dotyczące gospodarowania i zabezpieczenia mienia powierzonego jednostce w użytkowanie;
- 4) inne.

2. Do składania w imieniu Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Rąbinie oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch upoważnionych osób:

1) Dyrektora Zespołu;

2) Głównego Księgowego - CUW

9. Sprawozdania finansowe oraz wszelkie dokumenty rozliczeniowo-finansowe podlegają kontroli wstępnej i są podpisywane przez:

1) Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego;

2) Głównego Księgowego – CUW.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Rąbinie

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

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

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

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

§ 13.1. Zakresy zadań wicedyrektora i osób pełniących funkcje kierownicze w Zespole Szkolno–Przedszkolnym określa Dyrektor na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.

2. W czasie nieobecności Dyrektora obowiązki jego pełni wicedyrektor.

§ 14.1. Wicedyrektor odpowiada za:

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

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

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Rabinie

§ 15.1. Pracownicy administracyjni Zespołu Szkolno–Przedszkolnego, o których mowa w §20 ust.1 podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego.

§ 16.1. Dyrektor Zespołu Szkolno–Przedszkolnego:

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

2. Zadania Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 3) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
- 4) ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizację pracy przedszkola i szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych i dodatkowych;
- 5) inspirować nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 6) przewodniczy Radzie Pedagogicznej Przedszkola i Radzie Pedagogicznej Szkoły, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminami Rad Pedagogicznych;
- 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 8) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 10) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 11) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 12) zatwierdza szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 13) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 14) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 15) kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły podstawowej;
- 16) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 17) podejmuje decyzje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej;

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Rabinie

- 18) podejmuje decyzje w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego dziecka mieszkającego w obwodzie szkoły podstawowej, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno– pedagogicznej;
- 19) odracza obowiązek szkolny dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat;
- 20) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zwolnień na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie nauczania indywidualnego;
- 21) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 21) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły; w przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor Zespołu Szkolno–Przedszkolnego wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 22) zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki na wniosek lub za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 23) organizuje uczniom (dzieciom) z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 24) organizuje uczniowi (dziecku), który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 25) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- 26) występuje do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem, w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami), o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych; uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku;
- 27) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
- 28) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 29) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 30) organizuje pomoc psychologiczno–pedagogiczną w formach określonych w Statucie Zespołu Szkolno–Przedszkolnego i decyduje o jej zakończeniu;
- 31) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzi lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Rąbinie

- 32) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo – opiekuńczej w szkole;
- 33) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 34) umożliwia podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom (dzieciom);
- 35) podejmuje decyzje w sprawie przenoszenia uczniów do równoległych klas i może przenieść do innej szkoły za zgodą Kuratorium Oświaty;
- 36) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania wychowanków do przedszkola oraz skreślenia z listy wychowanków;
- 37) wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych;
- 38) organizuje działalność Zespołu Szkolno–Przedszkolnego a w szczególności:
 - a) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
 - b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowe płatne zajęcia dydaktyczno – wychowawcze lub opiekuńcze;
 - c) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno–wychowawczej;
 - d) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola i szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno–sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów (dzieci) w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - e) dba o właściwe wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - f) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Zespołu Szkolno–Przedszkolnego ustalonego porządku pracy oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - g) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Zespołu Szkolno–Przedszkolnego tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - h) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Zespołu Szkolno–Przedszkolnego ;
 - i) opracowuje projekt planu finansowego Zespołu Szkolno–Przedszkolnego i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - j) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Zespołu Szkolno–Przedszkolnego; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - k) dokonuje co najmniej raz w roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
 - l) organizuje prace konserwacyjno–remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - m) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Zespołu Szkolno–Przedszkolnego;
 - n) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - o) wydaje zarządzenia wewnętrzne związane z prawidłowym funkcjonowaniem Zespołu Szkolno–Przedszkolnego, obowiązujące wszystkich pracowników i uczniów;

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Rąbinie

- p) wdraża i monitoruje system kontroli zarządczej w Zespole Szkolno–Przedszkolnego;
- 39) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, w szczególności:
- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami;
 - b) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi ;
 - c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w oparciu o wypracowane przez siebie kryteria oceny;
 - d) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
 - e) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Zespole Szkolno–Przedszkolnego;
 - f) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - g) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - h) stwarza warunki do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
 - i) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi;
 - j) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - k) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
 - l) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - m) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - n) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - o) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - p) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - q) odbiera ślubowanie od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
 - r) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - s) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - t) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
- 40) sprawuje opiekę nad uczniami:
- a) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - b) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
 - c) organizuje stołówkę szkolną i przedszkolną oraz określa warunki korzystania z żywienia;

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Rąbinie

- d) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
- 41) wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych;
- 42) ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Szkoły, Rady Rodziców Szkoły i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, w danym roku szkolnym, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze 6 dni.

ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna

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

- 2. Dyrektor reprezentuje Zespół Szkolno–Przedszkolny na zewnątrz i odpowiada za jego działalność.
- 3. Bezpośrednim zwierzchnikiem Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego jest Wójt Gminy Rąbino.

§ 18.1. W skład Zespołu Szkolno–Przedszkolnego wchodzi:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza;
 - 2) Gminne Przedszkole
2. Każda placówka posiada nazwę odzwierciedlającą główny przedmiot jej działania.
3. Na czele placówek stoją wicedyrektor zespołu bezpośrednio podlegający Dyrektorowi Zespołu Szkolno–Przedszkolnego.

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

- 1) wicedyrektor Zespołu Szkolno–Przedszkolnego;
- 2) sekretarka
- 3) świetlica:
 - a) wychowawcy świetlicy;
- 4) nauczyciel - bibliotekarz;
- 5) nauczyciele specjaliści:
 - a pedagog,
 - b logopeda,
- 6) nauczyciele edukacji przedszkolnej;
- 7) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej;
- 8) nauczyciele 4-8.

§ 20.1. W Zespole Szkolno–Przedszkolnym tworzy się Radę Pedagogiczną Szkoły i Przedszkola w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.

§ 21.1. Obowiązki nauczycieli określa Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rąbinie.

§ 22.1. Wykaz stanowisk kierowniczych Zespołu Szkolno–Przedszkolnego:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkolno–Przedszkolnego;

2) Wicedyrektor Zespołu Szkolno–Przedszkolnego.

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

ROZDZIAŁ IV

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy

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

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

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

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

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

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć nauczycieli;
- 2) dbanie o poprawną realizację procesu dydaktycznego, wychowawczego a w szczególności o jakość nauczania, poprawność działań wychowawczych, frekwencję uczniów, dyscyplinę, przestrzeganie praw ucznia i dziecka w szkole, a także upowszechnianie tych praw;
- 3) dbanie o prawidłowe prowadzenie przez nauczycieli dokumentacji szkolnej m.in. arkuszy ocen, dzienników lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych, dokumentacji wychowawcy klasy;
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością wychowawczą, profilaktyczną, prozdrowotną, w tym m.in. nad pracą pedagoga, psychologa, logopedy, zespołów wychowawczych;

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Rabinie

- 5) sprawowanie nadzoru nad zajęciami pozalekcyjnymi oraz badanie efektywności tych działań;
- 6) opracowanie harmonogramu konkursów przedmiotowych i innych imprez objętych kalendarzem imprez miejskich, powiatowych, wojewódzkich;
- 7) sprawowanie nadzoru i kontrolowanie stołówki szkolnej i świetlicy;
- 8) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 9) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstw;
- 10) współpracowanie przy opracowywaniu projektu arkusza organizacyjnego Zespołu Szkolno–Przedszkolnego i sprawozdawczości;
- 11) sprawowanie nadzoru nad biblioteką szkolną;
- 12) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 14) opracowywanie planu imprez szkolnych i kalendarza szkolnego
- 15) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 16) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 17) opracowywanie na potrzeby Dyrektora Zespołu i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 18) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 19) monitorowanie realizacji ramowych planów nauczania w poszczególnych oddziałach oraz dokumentowanie po każdym semestrze ilości zrealizowanych jednostek lekcyjnych z poszczególnych edukacji i przedmiotów;
- 20) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 21) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli oraz sprawowanie nadzoru nad dyżurami nauczycielskimi podczas przerw międzylekcyjnych, przed lekcjami i w czasie odbywania zajęć pozalekcyjnych;
- 22) przygotowanie tematyki zebrań z rodzicami;
- 23) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 24) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego;
- 25) współpracowanie z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 26) przygotowanie, opracowanie i wprowadzanie danych na potrzeby SIO;
- 27) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 28) współpracowanie z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną, GOPS, sądem, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 29) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy; przepisów w zakresie bhp i p/poż.;

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Rabinie

30) wykonywanie w ramach zajmowanego stanowiska innych poleceń zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego .

2. Szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności wicedyrektora szkoły zgodnie z jej z potrzebami i organizacją, określa Dyrektor Zespołu Szkolno–Przedszkolnego.
 3. W czasie nieobecności Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego przejmuje wszystkie czynności wynikające z jego zakresu obowiązków oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz.
 4. W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego i wicedyrektora zastępuje go inny nauczyciel, wyznaczony przez organ prowadzący.
-
2. Szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności wicedyrektora w przedszkolu zgodnie z jej z potrzebami i organizacją, określa Dyrektor Zespołu Szkolno–Przedszkolnego .
 3. W czasie nieobecności Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego przejmuje wszystkie czynności wynikające z jego zakresu obowiązków oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz.
 4. W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego i wicedyrektora zastępuje go inny nauczyciel, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 26.1. Do zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami i kierowanie procesem opiekuńczo - wychowawczym w świetlicy;
 - 2) kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także poszanowaniem ich godności osobistej;
 - 3) systematyczne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych z dziećmi;
 - 4) organizowanie pomocy w nauce dla uczniów przebywających w świetlicy;
 - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z pracą w świetlicy;
 - 6) nadzorowanie i kontrolowanie pracy świetlicy ;
 - 7) podejmowanie działań na rzecz poprawy urządzenia i wyposażenia świetlicy;
 - 8) podejmowanie działań innowacyjnych i nowatorskich oraz aktywny udział w posiedzeniach rady pedagogicznej;
 - 9) kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców;
 - 10) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności przepisów w zakresie bhp i p/poż;
 - 11) wykonywanie poleceń Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego.
2. Szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności wychowawcy świetlicy zgodnie z jej z potrzebami i organizacją, określa Dyrektor Zespołu Szkolno–Przedszkolnego.

§ 27.1. Obowiązki nauczyciela Zespołu Szkolno–Przedszkolnego :

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola i szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i uczniom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole i szkołę;
- 2) wspieranie każdego ucznia (dziecka) w jego rozwoju;

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Rabinie

- 3) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego;
 - 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczycieli przedszkola i szkoły zapisane są w ich statutach, których nauczyciele są obowiązani przestrzegać.

§ 28.1. Obowiązki sekretarki Zespołu Szkolno–Przedszkolnego:

- 1) prowadzenie zasobów kancelaryjnych
- a) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej oraz przedstawianie jej do dekretacji;
- b) rejestrowanie listów zwykłych i poleconych w specjalnie założonym zeszycie;
- c) prowadzenie bazy ofert CV;
- d) opracowywanie pism i przepisywanie na komputerze innych pism zatwierdzonych przez Dyrektora;
- e) opracowywanie pism we własnym zakresie.
- 2) przyjmowanie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów
- a) udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji;
- 3) dozorowanie listy obecności pracowników i zeszytu wyjść służbowych;
- 4) na bieżąco kontrolę zwolnień lekarskich pracowników;
- 5) dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez Dyrektora urzędów;
- 6) przekazywanie pracownikom poleceń Dyrektora;
- 7) prowadzenie księgi dzieci i absolwentów;
- 8) prowadzenie na bieżąco rejestru dzieci uczęszczających do przedszkola;
- 9) dbanie o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa i nadużyciom;
- 10) wykonywanie czynności służbowych w najlepszej woli i staranności przy pełnym wykorzystaniu czasu pracy;
- 11) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej;
- 12) przyczynianie się do dobrego imienia placówki poprzez swoją wiedzę fachową oraz kulturalny i uczynny stosunek do współpracowników, rodziców i dzieci;
- 13) informowanie Dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach
- 14) załatwianie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

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

§ 29.1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do klas przedmiotowych;
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
 - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
 - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;

- f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelnicznej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
 - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.
- 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
- a) przedkładanie Dyrektorowi Zespołu projektu budżetu na zakup książek do biblioteki;
 - b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
 - c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami;
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów;
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej; indywidualnego pomiaru aktywności czytelnicznej uczniów;
 - h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelnicznych;
 - i) przedstawianie na Radzie Pedagogicznej rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
 - j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

ROZDZIAŁ V

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługowych

§ 30.1. Wyróżnia się następujące stanowiska:

- 1) sprzątaczką;
- 2) woźny
- 3) pomoc nauczyciela

§ 31.1. Zakres obowiązków **sprzątaczk**i:

- 1) utrzymywanie w czystości wydzielonego rejonu pracy poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - a) wycieranie na wilgotno kurzy;
 - b) wietrzenie pomieszczeń;
 - c) zmywanie podłóg;
 - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów;
 - e) uzupełnianie mydła, ręczników i papieru w toaletach;
 - f) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby szyby;
 - g) wycieranie tablic szkolnych;
 - h) opróżnianie koszy na śmieci;
- 2) dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotną ścierką z wszelkich powierzchni w salach lekcyjnych, gabinetach, korytarzach, klatkach schodowych (z krzeseł, ławek, drabinek, parapetów, szafek, półek, gablot, obrazów, grzejników, opraw oświetleniowych itp.);

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Rabinie

- 3) dokładne mycie okien minimum dwa razy do roku oraz systematycznie wszystkich powierzchni szklanych;
- 4) systematyczne zmywanie na mokro wszystkich korytarzy i klatek schodowych oraz sprzątanie toalet;
- 5) systematycznie raz w tygodniu mycie drzwi, lamperii i listew przypodłogowych;
- 6) systematyczne szorowanie wszystkich urządzeń sanitarnych (muszle, deski klozetowe, pisuary, rury, baterie, umywalki, parapety okienne, glazura, kabiny itp.);
- 7) systematyczne dezynfekowanie sanitariatów rozcieńczonym środkiem dezynfekcyjnym;
- 8) pranie firanek i zasłon podczas ferii zimowych i letnich oraz ich zawieszanie;
- 9) codzienne odkurzanie i czyszczenie wykładzin podłogowych;
- 10) usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, obrazów i gablot, spod szaf i regałów;
- 11) systematyczna współpraca z opiekunami pracowni w zakresie utrzymania porządku, wyposażenia sal i zabezpieczenia sprzętu;
- 12) przygotowanie pomieszczeń do remontów (pomoc przy przestawianiu mebli) oraz sprzątanie po remoncie;
- 13) sprawdzanie i zamykanie okien i drzwi w salach, łazienkach, gabinetach, wygaszanie niepotrzebnych światel;
- 14) pilnowanie porządku na wyznaczonych korytarzach podczas przerw lekcyjnych wraz z dyżurującymi nauczycielami;
- 15) zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków itp. z wpisaniem do zeszytu znajdującego się specjalisty ds. gospodarczych;
- 16) sprzątanie dodatkowej powierzchni za nieobecnych pracowników.

2. Zakres uprawnień i odpowiedzialności sprzątaczk:

- 1) zapewnienie przez pracodawcę niezbędnego sprzętu, środków czystości, ubrania i obuwia ochronnego;
- 2) zapewnienie zabezpieczonego miejsca do przechowywania sprzętu, środków czystości, rzeczy osobistych, które pracownik jest zobowiązany utrzymywać w czystości, zabezpieczać przed kradzieżą, pożarem, zalaniem;
- 3) pisemne lub ustne zgłaszanie przełożonemu wynikłych w czasie wykonywania obowiązków nieprawidłowości, niesprawności, braków;
- 4) powiadamianie Dyrektora o mających miejsce na terenie szkoły zdarzeniach mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia przebywających tam osób lub przynieść szkodę w mieniu szkoły;
- 5) przestrzeganie ustalonego czasu pracy zgodnie z harmonogramem;
- 6) przestrzeganie Regulaminu Pracy, Kodeksu Etyki oraz przepisów bhp i p.poż.;
- 7) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §25 ust.2 Regulaminu Organizacyjnego;
- 8) wykonywanie poleceń Dyrektora Zespołu i bezpośredniego przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska.

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

§ 32.1. Obowiązki **woźnego**:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Rabinie

- kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
 - 4) wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez dyrektora;
 - 5) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z dyrektorem;
 - 6) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
 - 7) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
 - 8) odśnieżanie obejścia wokół szkoły i przedszkola;
 - 9) utrzymania porządku i czystości w szkole;
 - 10) sprawności urządzeń technicznych, sportowych, sprzętu p/poż., instalacji elektrycznych, odgromowych i innych;
 - 11) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich
 - 12) gospodarowania środkami czystości, artykułami biurowymi;
 - 13) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą;
 - 14) prowadzenia dozoru budynku przez firmę ochroniarską;
 - 15) wyposażenia pomieszczeń szkolnych w sprzęt p/pożarowy;
 - 16) przestrzegania przepisów p/pożarowych przez użytkowników pomieszczeń szkolnych;
 - 17) znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych na alarmach próbnych.
 - 18) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 19) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
 - 20) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
 - 21) wykonywanie poleceń Dyrektora.
 - 22) W zakresie BHP woźny:
 - zabezpiecza przed dziećmi produkty chemiczne pobrane do utrzymania czystości,
 - gospodaruje środkami do utrzymania czystości w sposób racjonalny,
 - zgłasza potrzebę zakupu artykułów niezbędnych do utrzymania czystości i zabezpieczenia bezpieczeństwa w przedszkolu,
 - wszelkie uszkodzenia sprzętu i zabawek, zgłoszenie potwierdza wpisem do „zeszytu prac konserwatorskich”,
 - zabezpiecza rzeczy i przedmioty znajdujące się w przedszkolu przed kradzieżą, - sygnalizuje wszelkie zagrożenia dla zdrowia i życia.

2. Ogólny zakres obowiązków:

- 1) Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy.
- 2) Należyte i terminowe wykonywanie przydzielonych zadań oraz zgłaszanie swemu bezpośredniemu przełożonemu o ewentualnych trudnościach uniemożliwiających należyte wykonanie tych zadań.
- 3) Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
- 4) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 5) Bezwzględne przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 6) Dbanie o należyty stan powierzzonego mienia i estetykę miejsca pracy.
- 7) Przestrzeganie zasad współpracy i koleżeństwa.
- 8) Powiadamianie swoich zwierzchników o wypadku ujawnienia nadużycia na szkodę Zakładu oraz stwierdzonych nieprawidłowościach.
- 9) Dyrektor Zespołu może zlecić wykonanie prac dodatkowych niż określone w niniejszym przydziale a wynikające ze stanowiska pracy.

3. Zakres uprawnień i odpowiedzialności jak u pozostałych pracowników obsługi.

4. Szczegółowy zakres obowiązków woźnego znajduje się w teczce akt osobowych.

§ 33.1. Obowiązki pomocy nauczyciela:

- 1) Pomoc nauczyciela zobowiązana jest do:
 - a) wietrzenia pomieszczeń po zakończeniu zajęć,
 - b) podawania posiłków dzieciom zgodnie z godzinami ustalonymi w organizacji przedszkola,
 - c) dbania o wydawanie dzieciom porcji zawierających wszystkie składniki danego posiłku,
 - d) podawania posiłków w sposób estetyczny z uwzględnieniem noży, widelców i talerzyków dla każdego dziecka,
 - e) przestrzegania obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
 - f) podawania dzieciom w ciągu dnia napoi, dbając o czysty kubeczek dla każdego dziecka,
 - g) pomagania nauczycielowi przy karmieniu dzieci słabo jedzących.
- 2) W zakresie opieki nad dziećmi, pomoc nauczyciela:
 - a) pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed zajęciami ruchowymi oraz wyjściem na spacer i wycieczki,
 - b) uczestniczy w wyjściach dzieci poza przedszkole pomagając w opiece nad nimi nauczycielowi,
 - c) pomaga przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
 - d) bierze udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - e) sprząta po „nagłych zdarzeniach”, przebiera dziecko,
 - f) pomaga dzieciom w sytuacjach tego wymagających,
 - g) pomaga rodzicom podczas odbierania dzieci z przedszkola.
- 3) W zakresie BHP pomoc nauczyciela:
 - a) zgłasza konserwatorowi wszelkie uszkodzenia sprzętu i zabawek, zgłoszenie potwierdza wpisem do „zeszytu prac konserwatorskich”,
 - b) zabezpiecza rzeczy i przedmioty znajdujące się w przedszkolu przed kradzieżą,
 - c) sygnalizuje wszelkie zagrożenia dla zdrowia i życia,
 - d) dba o powierzony sprzęt.
- 4) Zachowuje się taktownie i życzliwie wobec dzieci.
- 5) Sumiennie wykonuje swoje obowiązki i wpływa na kształtowanie właściwych postaw wychowawczych u dzieci.
- 6) Współpracuje z nauczycielami w zakresie:
 - a) ustalania wykonywania czynności porządkowych, aby nie przeszkadzać w prowadzeniu zajęć,
 - b) sprawowania doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej nieobecności nauczyciela w sali,
 - c) towarzyszenia nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań,
 - d) przygotowania pomocy dydaktycznych, wykonania gazetek ściennych i wystawy prac dziecięcych,
 - e) zabezpieczenia potrzebnych na zajęcia materiałów papierniczych i przyborów szkolnych (kredki, ołówki, farby itp.).
- 8) Pomoc nauczyciela współpracuje z pracownikami kuchni.
- 9) Wykonuje inne polecenia Dyrektora związane z organizacją pracy i potrzeb przedszkola.

2. Ogólny zakres obowiązków:

- 1) Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy.

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

ROZDZIAŁ VI Obieg dokumentów i zasady podpisywania pism

§ 34.1. W jednostkach organizacyjnych Zespołu Szkolno–Przedszkolnego obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Zespole Szkolno–Przedszkolnym;
 - 2) pocztę wpływającą do jednostek organizacyjnych rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor Zespołu Szkolno–Przedszkolnego;
 - 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, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.
2. Obieg dokumentów w Zespole Szkolno–Przedszkolnym może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 35.1. Dyrektor Zespołu Szkolno–Przedszkolnego podpisuje pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do jednostek nadrzędnych, instytucji politycznych, społecznych, administracyjnych;
- 2) kierowane do jednostek kontroli zewnętrznej 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;
- 5) dokumenty dot. spraw pracowniczych i osobowych związane z zatrudnianiem, zwalnianiem pracowników i wynagradzaniem pracowników, kary regulaminowe;
- 6) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
- 7) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;

- 8) umowy i umowy zlecenia;
 - 9) listy płac, nagród;
 - 10) wewnętrzne akty normatywne;
 - 11) odpowiedzi na skargi i wnioski.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego wicedyrektor.
3. Pisma podpisują:
- 1) pracownicy jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem – w sprawach należących do zakresu działania jednostki;
 - 2) inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo–księgowych określają odrębne instrukcje - CUW.
5. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.
6. Główny księgowy podpisuje - CUW:
- 1) wszystkie pisma z zakresu swojego działania,
 - 2) umowy, umowy – zlecenia mające charakter umów finansowych, 3) sprawozdawczość finansową i analizy ekonomiczne.
7. Czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego, dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych, materiałów lub towarów podpisuje Dyrektor Zespołu Szkolno–Przedszkolnego i Główny Księgowy.

ROZDZIAŁ VII Tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 36.1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- 1) W przedszkolu i szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Dyrektora lub wicedyrektora;
 - 2) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub także za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
 - 3) Pracownik Zespołu Szkolno–Przedszkolnego, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie Dyrektorowi;
 - 4) Sekretariat Zespołu Szkolno–Przedszkolnego prowadzi rejestr skarg i wniosków;
 - 5) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości Zespołu Szkolno–Przedszkolnego.
2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:
- 1) Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje Dyrektor;
 - 2) Każda sprawa zakwalifikowana przez Dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
 - 3) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, Dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;

- 4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji Zespołu;
- 5) Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji Zespołu;
- 6) Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;
- 7) Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

- 1) Skargi/wnioski rozpatruje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
- 3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi;
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
- 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie.

ROZDZIAŁ VIII Tryb wykonywania kontroli

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

2. Kontrola zarządcza funkcjonująca w Zespole Szkolno–Przedszkolnym powinna być:
3. 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z obowiązującym w placówce Regulaminem kontroli zarządczej, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej;
- 2) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych;
- 3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.
4. Kontrolę zarządczą prowadzi się poprzez:
 - 1) samokontrolę – do której zobowiązani są wszyscy pracownicy szkoły i przedszkola;

- 2) kontrolę wewnętrzną – wykonywana jest przez Dyrektora Zespołu Szkolno–Przedszkolnego, wicedyrektorów i innych pracowników na stanowiskach samodzielnych, których obowiązki obejmują wykonywanie kontroli zarządczej
- 3) kontrolę finansową dowodów księgowych – główny księgowy;
- 4) kontrolę należności i zobowiązań – główny księgowy i inni pracownicy na stanowiskach samodzielnych, których obowiązki obejmują wykonywanie kontroli zarządczej;
- 5) kontrolę instytucjonalną – wykonywane jest przez instytucje zewnętrzne upoważnione do dokonywania kontroli.

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

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

2. Zakresy kontroli:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkolno–Przedszkolnego przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych;
 - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników Zespołu;
 - c) przestrzegania dyscypliny pracy;
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
 - e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;
 - f) prowadzenie dokumentacji księgowej;
 - g) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych;
 - h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową;
 - i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych;
 - j) wykorzystywania urlopów pracowniczych;
 - k) przeprowadzania w Zespole zamówień publicznych;
 - l) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej;
 - m) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań;
 - n) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
- 2) Wicedyrektorzy przeprowadzają kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich nauczycieli;
 - c) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej;
 - d) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczki;
 - e) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
 - f) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli;
 - g) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły;
 - h) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p/poż.

Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Rąbinie

3) przeprowadza kontrolę w zakresie:

- a) dyscypliny pracy pracowników obsługi;
- b) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników obsługi;

ROZDZIAŁ IX Przepisy końcowe

§ 39. Pracownicy Zespołu Szkolno–Przedszkolnego są zobowiązani przestrzegania prawa oraz postanowień *Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Rąbinie*

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

§ 41. Zmiana Regulaminu następuje w trybie i na zasadach określonych dla jego ustalania i zatwierdzania.

§ 42. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego podpisania.

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

§ 44. Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Rąbinie wchodzi w życie z dniem 12 września 2019 r.

Rąbino, 2.09.2019 r.