

# **Regulamin organizacyjny**

**Publicznej Szkoły Podstawowej  
im. Karola Miarki w Dylakach**

Zatwierdzam

## **SPIS TREŚCI**

<b>ROZDZIAŁ I</b>	<b>Przepisy ogólne.....</b>	<b>str. 3</b>
<b>ROZDZIAŁ II</b>	<b>Kierowanie pracą Publiczną Szkołą Podstawową im. Karola Miarki w Dylakach.....</b>	<b>str. 4</b>
<b>ROZDZIAŁ III</b>	<b>Struktura organizacyjna Publicznej Szkoły Podstawowej im. Karola Miarki w Dylakach .....</b>	<b>str. 6</b>
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	<b>Wspólne zadania dla stanowisk samodzielnych .....</b>	<b>str. 7</b>
<b>ROZDZIAŁ V</b>	<b>Zakresy działania samodzielnych pracowników .....</b>	<b>str. 7</b>
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	<b>Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach.....</b>	<b>str. 7</b>
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	<b>Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji.....</b>	<b>str. 13</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII</b>	<b>Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.....</b>	<b>str. 14</b>
<b>ROZDZIAŁ IX</b>	<b>Tryb wykonywania kontroli .....</b>	<b>str. 15</b>
<b>ROZDZIAŁ X</b>	<b>Przepisy końcowe .....</b>	<b>str. 16</b>

## **ROZDZIAŁ I**

### **Przepisy ogólne**

**§ 1. 1.** Regulamin Organizacyjny Publicznej Szkoły Podstawowej im. Karola Miarki w Dylakach, 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 Publicznej Szkoły Podstawowej im. Karola Miarki w Dylakach;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Karola Miarki w Dylakach;
- 3) 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.<sup>1</sup>);
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Karola Miarki w Dylakach;
- 8) pracownikowi samorządowemu - należy przez to rozumieć pracowników szkoły;
- 9) szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Karola Miarki w Dylakach;

**§ 2. 1.** Publiczna Szkoła Podstawowa im. Karola Miarki w Dylakach 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 Publicznej Szkoły Podstawowej im. Karola Miarki w Dylakach jest budynek przy ulicy Szkolnej nr 5

**3.** Organem prowadzącym szkołę jest Burmistrz Ozimka

**§ 3. 1** Podstawą prawną działania Publicznej Szkoły Podstawowej im. Karola Miarki w Dylakach są:

- 1) Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Karola Miarki w Dylakach;

**§ 4. 1.** Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Publicznej Szkoły Podstawowej im. Karola Miarki w Dylakach, Dyrektora szkoły, 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 szkoły;
- 3) decyzje administracyjne;
- 4) obwieszczenia;
- 5) komunikaty;
- 6) pisma okólne.

**3.** Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w § 38 i § 39 statutu szkoły.

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2004 r. Nr 273, poz.2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz.141, Nr 94, poz.788, Nr 122, poz.1020, Nr 131, poz.1091, Nr 167, poz.1400 i Nr 249, poz.2104, z 2006 r. Nr 144, poz.1043, Nr 108, poz.1532 i Nr 227, poz.1658, z 2007 r. Nr 42, poz.273, Nr 80, poz.542 oraz z 2008 r. Nr 70, poz.416, Nr 145, poz.917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz.1618

4. Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły 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 szkoły.
7. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.
8. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

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

2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi referent szkoły.
3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnątrzszkolnych ich dotyczących.

**§ 6. 1.** Publiczna Szkoła Podstawowa im. Karola Miarki w Dylakach jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241).

2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Burmistrza Ozimka
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy.
4. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Kierowanie pracą Publicznej Szkoły Podstawowej im. Karola Miarki w Dylakach**

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

**§ 9. 1.** W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni upoważniony przez niego pracownik szkoły.

**§ 10.** Dyrektor szkoły zapewnia sprawne funkcjonowanie Publicznej Szkoły Podstawowej im. Karola Miarki w Dylakach oraz w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

**§ 11. 1.** Dyrektor szkoły :

- 1) kieruje szkołą 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 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) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 19) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów;
- 20) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 21) zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki;
- 22) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 23) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 24) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 25) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 26) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 27) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
  - a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
  - b) powierzanie funkcji wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
  - c) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
  - d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,

- e) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
  - f) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
  - g) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów
  - h) dysponowanie środkami ZFSS,
  - i) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
  - j) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
  - k) dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
  - l) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej;
  - m) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
  - n) 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;
  - 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.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Struktura organizacyjna Publicznej Szkoły Podstawowej im. Karola Miarki w Dylakach**

- § 12. 1.** W szkole wydziela się jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
- 1) Referent;
  - 2) biblioteka;
  - 3) nauczyciel.

2. W Publicznej Szkole Podstawowej im. Karola Miarki w Dylakach tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zatrudnienie. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
3. Obowiązki nauczycieli określa § 18 Regulaminu Organizacyjnego.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Wspólne zadania dla stanowisk samodzielnych**

**§ 13. 1.** Funkcjonowanie jednostek organizacyjnych szkoły i pracowników na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Jednostki organizacyjne szkoły 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.

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

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

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zakres działania samodzielnych pracowników**

**§ 15. 1.** Do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, medioteki, czytelnicy;
- 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) opracowanie polityki gromadzenia zbiorów, zakupów.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy**

**§ 16. 1.** Pracownicy zatrudnieni w Publicznej Szkole Podstawowej im. Karola Miarki w Dylakach 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 Publicznej Szkole Podstawowej im. Karola Miarki w Dylakach zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**§ 17. 1. Obowiązki referenta .**

- 1) Prowadzenie kancelarii szkolnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- 2) Sporządzanie czystopisów, kopii i odpisów, wysyłanie pism.
- 3) Dokonywanie odbioru i rejestrowania korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- 4) Odbieranie i dostarczanie korespondencji do organu prowadzącego i do jednostki prowadzącej obsługę finansową szkoły.
- 5) Prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
- 6) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującym prawem oraz przygotowanie niezbędnych informacji do naliczania wynagrodzeń pracowników szkoły zgodnie z wytycznymi jednostki prowadzącej obsługę finansową szkoły.
- 7) Prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników szkoły i odpowiedzialność za ich zabezpieczenie zgodnie z przepisami.
- 8) Ochrona danych osobowych pracowników i uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 9) Załatwianie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw związanych z przyjęciem dzieci do szkoły i przejściem dzieci do innej szkoły.
- 10) Prowadzenie wykazu uczniów objętych obowiązkiem szkolnym, księgi ewidencji, księgi uczniów.



- 11) Prowadzenie wymaganych przepisami rejestrów, ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania.
- 12) Wystawianie legitymacji szkolnych uczniom i ich prolongata (prowadzenie ewidencji)
- 13) Występowanie o odpisy arkuszy ocen.
- 14) Przygotowywanie odpisów arkuszy ocen.
- 15) Sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów.
- 16) Przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji.
- 17) Wykonywanie odpisów dokumentacji szkolnej.
- 18) Wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń (prowadzenie ewidencji)
- 19) Obsługa urządzeń znajdujących się w sekretariacie.
- 20) Przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych, przyjmowanie korespondencji.
- 21) Sporządzanie sprawozdań oświatowych i GUS
- 22) Prowadzenie ewidencji, zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych.
- 23) Prowadzenie ewidencji, zabezpieczenie i przechowywanie druków ścisłego zarachowania.
- 24) Prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły i zaświadczeń ze sprawdzianu.
- 25) Prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw.
- 26) Ewidencjonowanie oraz znakowanie inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń szkolnych, organizacja inwentaryzacji rocznej;
- 27) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły, kontrolując zgodność inwentarza z zapisami w księgach. Sporządzanie protokołów ubytków inwentarza szkolnego.
- 28) Wydawanie legitymacji pracowniczych.
- 29) Przyjmowanie interesantów w sprawach uczniowskich.
- 30) Odpowiedzialność za terminowe przekazywanie informacji do OKE i inne terminowe zadania związane z ruchem uczniów.
- 31) Prowadzenie ewidencji wycieczek przedmiotowych, notując fakt wyjścia i i przyścia grup uczniów do szkoły (zgłasza organizator wycieczki).
- 32) Dbalność o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowując dyskrecję i tajemnicę załatwianych spraw.
- 33) Prowadzenie księgi wyjść pracowników poza obiekty szkolne.
- 34) Prowadzenie ewidencji urlopów i obecności (listy obecności) pracowników administracyjno-obsługowych, przygotowanie projektu planu urlopów, konsultując go z zainteresowanymi pracownikami oraz przedstawicielstwem pracowniczym i przedstawienie dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia.
- 35) Prowadzenie ewidencję zwolnień lekarskich wszystkich pracowników szkoły.
- 36) Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
- 37) Prowadzenie rejestru spraw wojskowych.
- 38) Prowadzenie wymaganych prawem rejestrów.
- 39) Przygotowanie projektów pism na zlecenie dyrektora.
- 40) Prowadzenie ewidencji wydawanych znaczków pocztowych,
- 41) Przygotowanie do wysłania, wysyłanie lub przenoszenie korespondencji.
- 42) Rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole.
- 43) Przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych.
- 44) Prowadzenie rejestru różnorodnych wpłat, rozliczanie ich przed dyrektorem szkoły.
- 45) Planowanie i zakup niezbędnych w szkole materiałów i środków oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu, prowadzenie gospodarki magazynowej, wydawanie i rozliczanie środków czystości i sprzętu pracownikom obsługowym szkoły.

- 46) Planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;
- 47) Zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych.
- 48) Zamawianie druków ścisłego zarachowania.
- 49) Sporządzanie i wysyłanie zamówień na czasopisma edukacyjne, kontrolowanie w porozumieniu z bibliotekarzem szkolnym ich dostarczenia.
- 50) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 51) Udostępnianie uprawnionym pracownikom liczników, tablic rozdzielczych i instalacji, zapewnianie skutecznego dostępu do wszelkich kluczy do pomieszczeń szkolnych, tablic rozdzielczych i hydrantów.
- 52) Zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom.
- 53) Odpowiedzialność za terminowe wykonywanie badań przez pracowników szkoły.
- 54) Wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych.
- 55) Dbalność o należyty porządek i ład na stanowisku pracy.
- 56) Dbalność o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie.
- 57) Przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji.
- 58) Sprawne przekazywanie informacji Dyrektorowi szkoły poprzedzone wstępną selekcją.
- 59) Odpowiedzialność za stałe monitorowanie informacji umieszczanych na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Opolu i przesyłanych drogą elektroniczną oraz informowanie o nich odpowiednie osoby.
- 60) Rejestrowanie terminów spraw.
- 61) Przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
- 62) Przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;
- 63) Udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej;
- 64) Udział w pracach komisji odbioru końcowego;
- 65) Przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
- 66) Prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;
- 67) Przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów , dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
- 68) Prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne za zużyte media i materiały;
- 69) Prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom;
- 70) Prowadzenie comiesięcznych, kwartalnych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
- 71) Sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
- 72) Planowanie zakupu maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.);
- 73) Przekazywanie akt spraw zakończonych do składnicy akt;
- 74) Prowadzenie składnicy akt i jej dokumentacja.
- 75) Przekazywanie pracownikom poleceń dyrekcji oraz kontrola terminowości ich wykonania.
- 76) Terminowość wykonania powierzonych zadań.
- 77) Obsługa gości i interesantów dyrektora.
- 78) Przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż.
- 79) Realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 16 Regulaminu Organizacyjnego
- 80) Wykonywanie poleceń i innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.

**§ 18. 1. Obowiązki nauczyciela Publicznej Szkoły Podstawowej im. Karola Miarki w Dylakach:**

- 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 przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
- 2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela Publicznej Szkoły Podstawowej im. Karola Miarki w Dylakach zapisany jest w statucie szkoły, który nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.**

**§ 19. 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 szkoły przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 4) udzielanie informacji interesantom;
- 5) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;
- 6) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;
- 7) zezwalanie na opuszczenie szkoły tylko uczniom posiadającym dokument zwolnienia z zajęć;
- 8) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniów lub zachowujących się podejrzanie;
- 9) informowanie patroli policji o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego;
- 10) sprzątanie po przerwach podłogi korytarza przed wejściem do szkoły;
- 11) codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);
- 12) utrzymanie czystości i porządku w następujących pomieszczeniach, zgodnie z wymaganiami higieny szkolnej: gabinet Dyrektora i sekretariat szkoły, szatnia szkolna;
- 13) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi łącznie ze sprzętem ochrony przeciwpożarowej;
- 14) utrzymanie porządku i czystości obejmuje następujące prace:
  - a) sprzątanie przed i między zajęciami lekcyjnymi: przewietrzyć sale lekcyjne (5, 6, 8, 13, 14, 15, 16, 17), uprzątnąć śmieci z koszy między zajęciami, podlać kwiaty między zajęciami, usunąć śnieg przed szkołą, posypać piaskiem przejścia.
  - b) utrzymanie czystości bieżącej na korytarzach i w toaletach szkolnych, uzupełnianie mydła i papieru toaletowego;
  - c) dbałość o zabezpieczenie szkoły w środku czystości – informowanie Dyrektora szkoły o potrzebach w tym zakresie;
  - d) w czasie przeprowadzanych remontów: usunięcie z pomieszczeń sprzętu i umeblowania i ich zabezpieczenie, przygotowanie izby do remontu, wniesienia do odnowionych pomieszczeń sprzętu;

- e) sprzątanie szkoły w czasie ferii szkolnych i przerw świątecznych: odkurzyć ściany, obrazy, szafy i tablice, umyć ściany malowane olejno, itp.;
- 15) utrzymać w należyłym stanie obejścia przyszkolne, boisko, klomby, trawniki i kwiaty doniczkowe.
- 16) Otwieranie szkoły.
- 17) Wywieszanie flag.
- 18) przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 19) W okresie nieobecności współpracownika wykonywanie jego obowiązków w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem szkoły.
- 20) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 21) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 22) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 23) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 16 Regulaminu Organizacyjnego;
- 24) Wykonywanie poleceń i innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.

**§ 20. 1. Obowiązki konserwatora:**

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych i sprzętu ochrony p.poż.;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) Wykonywanie drobnych robót hydraulicznych;
- 5) wykonywanie prac remontowo - budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu , przygotowania, zleczanych przez Dyrektora;
- 6) Wykonywanie różnego rodzaju prac związanych z wyposażeniem szkoły w sprzęty i pomoce dydaktyczne.
- 7) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z Dyrektorem;
- 8) prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów ;
- 9) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- 10) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew), porządku na terenie otaczającym budynek szkoły(dziedziniec szkolny, trawnik, stojaki na rowery), odśnieżanie terenu i schodów wejściowych do budynku szkoły.
- 11) W czasie przeprowadzanych remontów:  
usunięcie z pomieszczeń sprzętu i umeblowania oraz ich zabezpieczenie i przygotowanie izby do remontu lub odnowienia, wniesienie do odnowionych pomieszczeń sprzętu, współpraca przy montażu i demontażu gazetek ściennych oraz wystaw szkolnych
- 12) przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 13) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 14) Piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego
- 15) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 16) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 17) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 16 Regulaminu Organizacyjnego;
- 18) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.

**§ 21. 1. Obowiązki sprzątaczk:**

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
  - a) wycieranie na wilgotno kurzu z ławek, stołów, szaf, parapetów okiennych, tablicy, ścian, grzejników i innych powierzchni,
  - b) wietrzenie pomieszczeń,
  - c) zmiatanie podłóg,
  - d) zmywanie podłóg,
  - e) opróżnianie koszy na śmieci
  - f) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
  - g) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
  - h) mycie i dezynfekcja sanitariatów (wyszorować urządzenia higieniczno-sanitarne, usunąć kurz, papiery, zanieczyszczenia z muszli klozetowych, umyć podłogę i przeprowadzić dezynfekcję)
  - i) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb.
  - j) sprawdzanie stanu umocowania firan i zasłon okiennych
  - k) zmiatanie i usuwanie śmieci z podwórza szkolnego, ulicy przyległej i terenu przyszkolnego
- 2) Sprzątanie okresowe (co tydzień) obejmuje:
  - a) usuwanie pajęczyny z sufitów i ścian
  - b) szorowanie ławek, stołów i krzeseł celem usunięcia powstałych plam
  - c) usuwanie plam z lamperii ściennych
  - d) dokładne szorowanie podłogi
- 3) po zakończeniu sprzątania sprawdzić kurki wodociągowe, wygasić światła.
- 4) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem - zamykanie okien, drzwi, włączanie instalacji alarmowej;
- 5) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi łącznie ze sprzętem ochrony przeciwpożarowej;
- 6) zamykanie szkoły po uprzednim sprawdzeniu wszystkich pomieszczeń i włączanie instalacji alarmowej;
- 7) przekazywanie informacji Dyrektorowi szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 8) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmuje:
  - a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń : mycie okien; wyszorowanie podłóg; trzepanie dywanów; zmianę zasłon, firan; odkurzanie ścian, obrazów, szaf i tablic; mycie ścian malowanych olejno; dokładnie oczyszczenie ławek, stołów, krzeseł i szaf; wyszorowanie urządzeń higieniczno-sanitarnych i dokonanie dezynfekcji; uporządkowanie piwnicy; utrzymanie w należytym stanie obejścia przyszkolnego, klombów i trawników; itp.
- 9) W czasie przeprowadzanych remontów:
  - a) usuwanie z pomieszczeń sprzętu i umeblowania oraz ich zabezpieczenie i przygotowanie izby do remontu lub odnowienia; podlewanie kwiatów doniczkowych; wniesienia do odnowionych pomieszczeń sprzętu i umeblowania.
- 10) W okresie nieobecności współpracownika wykonywanie jego obowiązków w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem szkoły.
- 11) udział w szkoleniach bhp i p/poż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 12) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 13) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 14) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 16 Regulaminu Organizacyjnego;
- 15) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji**

**§ 22. 1.** W jednostkach organizacyjnych Publicznej Szkoły Podstawowej im. Karola Miarki w Dylakach 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 jednostek organizacyjnych 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) wyznaczeni do załatwienia spraw pracownicy, 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.

**§ 23. 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 pracownik w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.

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

**5.** Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.

**6.** Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

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

- 1) W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora;

- 2) Dyrektor szkoły przyjmuje skargi i wnioski w czwartki w godz. 9.00 do 11.00;
  - 3) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub także za pomocą dalekopisu, telefaksu, 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:
    - a) liczba porządkowa,
    - b) data wpływu skargi/wniosku,
    - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
    - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
    - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
    - f) termin załatwienia skargi/wniosku,
    - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
    - h) data załatwienia,
    - i) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
  - 9) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.
- 2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:**
- 1) Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
  - 2) Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
  - 3) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięci braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
  - 4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji 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;
  - 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 szkoły;
  - 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 szkoły 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 szkoły.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Tryb wykonywania kontroli**

**§ 25. 1.** Kontrola polega na badaniu działalności jednostek i komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

**2.** System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.

**3.** Celem kontroli wewnętrznej w 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;
- 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
- 5) omówienie wyniku kontroli z zainteresowanym pracownikiem.

**4.** Zakresy kontroli:

- 1) Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
  - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
  - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
  - c) przestrzegania dyscypliny pracy,
  - d) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
  - e) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
  - f) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
  - g) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
  - h) prowadzenie dokumentacji księgowej,
  - i) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
  - j) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
  - k) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
  - l) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
  - m) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
  - n) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
  - o) rozchodowania druków ścisłego zachowania, terminowości składania sprawozdań,
  - p) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
  - q) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
  - r) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły,
  - s) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p/poż,
  - t) dyscypliny pracy pracowników administracji i obsługi,
  - u) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników administracji i obsługi,
  - v) utrzymania porządku i czystości w szkole,
  - w) sprawności urządzeń technicznych, sportowych, sprzętu p/poż, instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,
  - x) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
  - y) gospodarowania środkami czystości i artykułami biurowymi,



z) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą,

## **ROZDZIAŁ X**

### **Przepisy końcowe**

**§ 26.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Karola Miarki w Dylakach i Regulamin Pracy.

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