

## Zarządzenie nr 18/2020/2021

### Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Izbicy Kujawskiej z dnia 20 stycznia 2021 r.

#### w sprawie wprowadzenia *Regulaminu organizacyjnego* Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Izbicy Kujawskiej

##### Na podstawie:

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm. )
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków ( Dz. U. z 2002 r. , Nr 5, poz. 46 )

##### Dyrektor szkoły – zarządza co następuje:

#### § 1

1. Wprowadza się *Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Izbicy Kujawskiej*.
2. Proszę o zapoznanie się z w/w *Regulaminem organizacyjnym Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Izbicy Kujawskiej*.
3. *Regulaminem organizacyjnym Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Izbicy Kujawskiej* stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Elżbieta Bąk  
Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 1  
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego  
w Izbicy Kujawskiej

.....  
data: 20 stycznia 2021 r.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 18/2020/2021 w sprawie wprowadzenia *Regulaminu organizacyjnego szkoły* z dnia 20.01.2021



# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1  
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego  
w Izbicy Kujawskiej**

**Izbica Kujawska 2020 r.**

## **Podstawa prawna:**

1. *Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm. )*
2. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków ( Dz. U. z 2002 r., Nr 5, poz. 46 )*

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Ilekroć w *Regulaminie organizacyjnym* jest mowa o :
  - 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Izbicy Kujawskiej;
  - 2) statucie - należy przez to rozumieć *Statut Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Izbicy Kujawskiej*;
  - 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 grudnia *Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2020 r., poz. 910);
  - 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Izbicy Kujawskiej;
  - 5) pracownikowi niepedagogicznemu - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych administracji i obsługi zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Izbicy Kujawskiej;
2. *Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Izbicy Kujawskiej* określa wewnętrzną organizację szkoły i zakresy działania organów wchodzących w jej skład.
3. *Regulamin organizacyjny* określa:
  - 1) strukturę organizacyjną szkoły, stanowiącą załącznik nr 1 do *Regulaminu*;
  - 2) zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru;
  - 3) wykaz stanowisk pracy;
  - 4) zakres zadań pracowników.
4. Do *Regulaminu organizacyjnego* załączono:
  - 1) schemat organizacyjny szkoły (zał. nr 1);
  - 2) wzór protokołu wniesienia skargi(zał. nr 2);

#### **§ 2**

1. *Szkoła* jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa.
2. Siedzibą *szkoły* jest budynek znajdujący się przy ulicy Tymienieckiej 1 w Izbicy Kujawskiej .
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Izbica Kujawska.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.
5. Obsługę Finansową Zespołu prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Izbicy Kujawskiej.
6. *Szkoła* realizuje zadania wynikające ze *Statutu* szkoły.
7. Podstawą gospodarki finansowej *szkoły* jest roczny plan finansowy.
8. *Szkoła* pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadzane są na Wydzielony Rachunek Dochodów.

#### **§ 3**

1. W ramach zadań finansowo – rachunkowych *szkoła* współpracuje z *Centrum Usług Wspólnych w Izbicy Kujawskiej*.
2. Do zadań Centrum Usług Wspólnych w Izbicy Kujawskiej, zgodnie z umową o współpracy, należy prowadzenie spraw związanych z :

- 1) rozliczaniem środków finansowych *szkoły* w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych;
- 2) funkcjonowaniem systemu finansowo-księgowego, w tym ewidencjonowanie operacji finansowych zgodnie z przepisami.

#### **§ 4**

1. Podstawą prawną działania *szkoły* są:
  - 1) *Akt założycielski Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Izbicy Kujawskiej;*
  - 2) *Statut Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Izbicy Kujawskiej.*

#### **§ 5**

1. Akty prawa wewnątrzszkolnego wydawane są w formie pisemnej przez *Radę Pedagogiczną, 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) komunikaty i obwieszczenia.
3. Uchwały *Rady Pedagogicznej* rozstrzygają sprawy zgodnie z kompetencjami określonymi w *ustawie Prawo oświatowe* i aktach wykonawczych.
4. Zarządzenia *dyrektora* regulują zasadnicze dla *szkoły* sprawy wymagające trwałego unormowania.
5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
6. Komunikaty i obwieszczenia dotyczą informacji o bieżącej działalności *szkoły*.

#### **§ 6**

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi *dyrektor szkoły*.
2. Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach zobowiązani są do gromadzenia aktów wewnątrzszkolnych dotyczących działań zgodnych z ich zakresem obowiązków.

#### **§ 7**

1. Część budynku i terenu *szkoły* objęta jest nadzorem kamer (monitoringiem wizyjnym).
2. Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego :
  - 1) system monitoringu wizyjnego stanowi integralny element zapewnienia bezpieczeństwa w *szkole;*
  - 2) budynek oznakowany jest informacją, że obiekt jest monitorowany;
  - 3) zapisy z monitoringu przechowywane są automatycznie przez 30 dni na dysku twardym z możliwością nagrania na inne nośniki danych.
3. Zapisy z monitoringu wizyjnego mogą być wykorzystane w celu :
  - 1) ustalenia przebiegu zdarzeń i osób w nich uczestniczących;
  - 2) identyfikacji osób przebywających na terenie *szkoły*.
4. W *szkole* przy wejściu głównym funkcjonuje dyżurka.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady kierowania pracą *szkoły***

#### **§ 8**

1. Pracą *szkoły* kieruje *dyrektor szkoły*.
2. *Dyrektor szkoły* w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu *Kodeksu Pracy*.

3. *Dyrektor szkoły* realizuje zadania przy pomocy *wicedyrektora* oraz innych osób pełniących funkcje kierownicze.
4. *Wicedyrektor* wykonuje zadania i kompetencje w zakresie obowiązków i pełnomocnictwa.
5. W przypadku nieobecności *dyrektora szkoły* jego kompetencje wykonują *wicedyrektor*, w szczególności do :
  - 1) bieżących spraw bhp;
  - 2) bieżących spraw porządkowych;
  - 3) bieżących spraw organizacyjnych.

## § 9

1. *Pracownicy szkoły* wykonują zadania zgodnie z zakresem czynności.
2. Zakresy czynności pracowników, w tym na stanowiskach kierowniczych określa *dyrektor szkoły* w formie pisemnej.
3. *Wicedyrektor* i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w *szkole* odpowiadają za:
  - 1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
  - 2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
  - 3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji *dyrektora szkoły*, uchwał *Rady Pedagogicznej* oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.
4. Za realizację wyżej wymienionych zadań *wicedyrektor* i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed *dyrektorem szkoły*.

## ROZDZIAŁ III

### Organa szkoły, zespół kierowniczy, stanowiska pracy

## § 10

1. Strukturę organizacyjną *szkoły* tworzą następujące organa *szkoły*, zespół kierowniczy i stanowiska pracy :
  - 1) Organa szkoły :
    - a) *Dyrektor Szkoły*;
    - b) *Rada Pedagogiczna*;
    - c) *Rada Rodziców*;
    - d) *Samorząd Uczniowski*;
  - 2) Zespół kierowniczy :
    - a) dyrektor szkoły;
    - b) wicedyrektor szkoły;
    - c) kierownik świetlicy .
  - 3) Stanowiska pracy :
    - a) nauczyciele (w tym : nauczyciele bibliotekarze, wychowawcy świetlicy);
    - b) pedagog;
    - c) logopeda;
    - d) nauczyciel specjalista współorganizujący kształcenie integracyjne;
    - e) sekretarz szkoły;
    - f) intendent;
    - g) pomoc kuchenna;
    - h) konserwator, obsługa kotłowni gazowej ;

- i) woźny;
- j) sprzątaczką.

2. Dyrektor szkoły może tworzyć doraźne zespoły pracowników do realizacji określonych zadań.

#### **ROZDZIAŁ IV** **Zadania realizowane w szkole**

##### **§ 11**

1. **Dyrektor szkoły** w zakresie działalności organizacyjnej szkoły realizuje zadania :

- 1) organizuje i realizuje całokształt prac zgodnie z założeniami *Statutu*;
- 2) egzekwuje od pracowników szkoły realizację przydzielonych czynności organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i innych związanych z działalnością statutową szkoły;
- 3) wprowadza regulaminy pracownicze w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi;
- 4) opracowuje projekt arkusza organizacyjnego szkoły;
- 5) ustala zakresy czynności dla pracowników niepedagogicznych;
- 6) kieruje całokształtem planowania dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej pracy szkoły;
- 7) organizuje i przygotowuje zebrania rad pedagogicznych;
- 8) zapewnia warunki bezpieczeństwa uczniów i pracowników na terenie szkoły, jak również w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem;
- 9) zapewnia prawidłowy obieg dokumentów oraz właściwe przechowywanie akt i druków ścisłego zarachowania;
- 10) zapewnia prawidłową kontrolę wewnętrzną;
- 11) kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy, zapobiega przejawom dyskryminacji;
- 12) współpracuje z organami szkoły;
- 13) inspirowanie do innowacyjności i nowatorstwa;
- 14) współdziała z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie *Prawo oświatowe*;
- 15) przedkłada do zaopiniowania *Radzie Pedagogicznej* projekty planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli i innych spraw zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
- 16) przygotowuje i prowadzi zebrania *Rady Pedagogicznej*;
- 17) zapoznaje *Radę Pedagogiczną* z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji, w tym co najmniej dwa razy w roku z wnioskami i wynikami z nadzoru;
- 18) ustala, po zasięgnięciu opinii *Rady Pedagogicznej*, organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 19) przedkłada *Radzie Pedagogicznej* wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
- 20) realizuje uchwały *Rady Pedagogicznej* i wstrzymuje uchwały niezgodne z przepisami prawa;
- 21) opracowuje i realizuje plan finansowy szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 22) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 23) prowadzi kontrolę realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 24) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły i oddziału przedszkolnego, przenoszenia uczniów do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów;
- 25) udziela zezwolenia na indywidualny program/tok nauki, nauczanie poza szkołą lub oddziałem przedszkolnym, indywidualne nauczanie;
- 26) zwalnia uczniów z zajęć edukacyjnych zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
- 27) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji *Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka*;
- 28) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 29) dokonuje oceny pracy nauczycieli;

- 30) stwarza warunki do realizacji awansu zawodowego, przydziela opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym, udziela wsparcia w czasie realizacji stażu;
- 31) dokonuje oceny dorobku zawodowego oraz przestrzega zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 32) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
  - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - b) powierzanie funkcji wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami;
  - c) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom;
  - d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia;
  - e) wydawanie świadectw pracy;
  - f) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - g) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa;
  - h) dysponowanie środkami ZFŚS;
  - i) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony jego praw i godności;
  - j) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 33) egzekwuje przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę ;
- 34) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
- 35) nadzoruje i kontroluje wdrażanie wniosków wynikających z analizy egzaminu zewnętrznego;
- 36) kontroluje ewidencję godzin ponadwymiarowych, ksiąg zastępstw;
- 37) nadzoruje aktualizację dokumentacji prawa wewnątrzszkolnego;
- 38) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
- 39) organizuje wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 40) nadzoruje prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
- 41) zapewnia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 42) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
- 43) zapewnia pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- 44) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
- 45) stwarza warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
- 46) egzekwuje przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień *Statutu*;
- 47) powołuje *Komisję rekrutacyjną*;
- 48) dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania i zestaw programów wychowania przedszkolnego;
- 49) podejmuje działania związane z dystrybucją podręczników;
- 50) organizuje egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe i sprawdzające zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz sprawdzian zewnętrzny po klasie szóstej;
- 51) podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami;
- 52) zgodnie z prawem pełni funkcję administratora danych osobowych;
- 53) wykonuje inne działania wynikające z przepisów prawa.

2. Do zadań **wicedyrektora** w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej należy m.in. :

- 1) zapewnienie warunków do realizacji programów nauczania, wychowania i profilaktyki;
- 2) obserwowanie i monitoring pracy nauczycieli i pozostałych pracowników, zgodnie z planami obserwacji i regulaminem kontroli wewnętrznej;
- 3) monitorowanie realizacji wycieczek;
- 4) prowadzenie zajęć według obowiązującego wymiaru godzin;
- 5) organizowanie i kontrolowanie działalności świetlicy szkolnej;

- 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w tym w szczególności obserwacja zajęć, dyżurów, kontrola dokumentacji zgodnie z planem nadzoru;
- 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, w szczególności dzienników zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, arkuszy ocen;
- 8) opracowanie zastępstw i dyżurów za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie stosownej dokumentacji;
- 9) opracowanie wniosków i analiz badań efektywności nauczania i wychowania;
- 10) nadzór i kontrola w zakresie wdrażania wniosków wynikających z analizy egzaminów zewnętrznych;
- 11) opracowanie projektu planu wycieczek szkolnych na dany rok szkolny w oparciu o propozycje zespołów nauczycieli;
- 12) organizowanie warunków do prawidłowej realizacji *Konwencji o prawach dziecka*;
- 13) nadzór nad ewidencją godzin ponadwymiarowych dokonywaną przez nauczycieli;
- 14) prowadzenie księgi zastępstw;
- 15) przygotowywanie propozycji wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 16) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych uczniom w zakresie zgodności z podstawą programową i wewnątrzszkolnym ocenianiem;
- 17) monitorowanie pracy szkoły z uczniami o specyficznych potrzebach edukacyjnych;
- 18) monitorowanie przebiegu ewaluacji wewnętrznej;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez *dyrektora szkoły*;
- 20) zastępowanie *dyrektora szkoły* w czasie jego nieobecności;
- 21) wnioskowanie do *dyrektora szkoły* w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nadzorowanych nauczycieli.

### 3. Do zadań **Rady Pedagogicznej** należy :

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły i oddziału przedszkolnego;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) przygotowanie w porozumieniu z *Radą Rodziców Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły*;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 5) organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) opiniowanie w sprawie powierzenia stanowiska *dyrektora szkoły* i pozostałych stanowisk kierowniczych szkoły;
- 7) opiniowanie *Organizacji pracy szkoły wraz z oddziałami przedszkolnymi*;
- 8) opiniowanie indywidualnego toku nauki i programu nauki;
- 9) opiniowanie zestawów podręczników;
- 10) opiniowanie projektu planu finansowego;
- 11) uchwalanie i nowelizowanie *Statutu*;
- 12) podejmowanie decyzji na wniosek *dyrektora szkoły* w innych sprawach.

### 4. Do zadań **Rady Rodziców** należy :

- 1) pobudzanie i organizowanie aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów oraz zadań szkoły i przedszkola;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły i Przedszkola oraz ustalenia zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) dofinansowywanie dzieci / uczniów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej;
- 4) współpraca z innymi *Organami szkoły* w celu zapoznania się z zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi;
- 5) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły i oddziału przedszkolnego;
- 6) opiniowanie kandydatury na stanowisko *dyrektora szkoły*;
- 7) uchwalanie programu: wychowawczo-profilaktycznego szkoły.



5. Do zadań **Samorządu Uczniowskiego** należą:

- 1) wszystkie sprawy uczniów w zakresie nie zastrzeżonym ustawami lub *Statutem Szkoły*;
- 2) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 3) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z *dyrektorem szkoły*;
- 4) wybór opiekuna *Samorządu Uczniowskiego*;
- 5) wypowiedania się i opiniowania we wszystkich sprawach *szkoły*.

## ROZDZIAŁ V

### Zadania realizowane przez pracowników pedagogicznych

#### § 12

1. Do obowiązków **nauczyciela** w *szkole* należy w szczególności:

- 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, wzbogacanie słownictwa uczniów;
  - 3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, dążenie do pełnego własnego rozwoju zawodowego;
  - 4) kształcenie i wychowywanie dzieci i uczniów w duchu umiłowania Ojczyzny, w poszanowaniu *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postawy tolerancji, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela zapisany jest w *Statucie*, którego nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać.

#### § 13

1. Pracę świetlicy organizuje **kierownik świetlicy**, który jest jednocześnie wychowawcą :

- 1) podlegają mu wszyscy wychowawcy świetlicy;
- 2) opracowuje roczny plan zajęć wychowawczo-dydaktycznych;
- 3) opracowuje zakres czynności i obowiązków podległych mu pracowników;
- 4) organizuje nadzór pedagogiczny (obserwuje zajęcia, przewodniczy zebraniom z wychowawcami świetlicy, dba o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji świetlicy, prowadzi sprawozdawczość);
- 5) jest odpowiedzialny za powierzony mu majątek;
- 6) odpowiada za planowanie dowożenia;
- 7) koordynuje i nadzoruje pracę wychowawców opiekunów w autobusach szkolnych;
- 8) sprawdza warunki sanitarne, przeciwpożarowe, bhp oraz dba o bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu na świetlicy i podczas dowożenia;
- 7) organizuje zajęcia dzieciom zapisanym do świetlicy przed ich lekcjami i po lekcjach;
- 8) organizuje odrabianie lekcji przez dzieci;
- 9) współpracuje z *Radą Rodziców* i wychowawcami klas;
- 10) współpracuje z intendentem przy opracowaniu jadłospisu;
- 11) prowadzi ewidencję wpłat za obiady oraz ich rozliczanie.

#### § 14

1. Do zadań **wychowawców świetlicy** należy :
- 1) organizowanie pomocy w nauce;
  - 2) organizowanie odrabiania lekcji;
  - 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
  - 4) rozwijanie zainteresowań uczniów;
  - 5) zapewnienie dzieciom rozrywki w ich wolnym czasie;
  - 6) promowanie zasad dobrego wychowania;
  - 7) promowanie zdrowego stylu życia;
  - 8) współpraca z rodzicami;
  - 9) troska o bezpieczeństwo uczniów.

## § 15

### Zadania nauczycieli specjalistów

1. Do zadań **pedagoga szkolnego** należy:
- 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów;
  - 2) udzielanie wszelkiej pomocy uczniom i ich rodzicom/opiekunom prawnym;
  - 3) kierowanie uczniów na zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne;
  - 4) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne do poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 5) współpraca z *Policją, Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Sądem Rodzinnym*;
  - 6) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów;
  - 7) organizowanie działań o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym;
  - 8) organizowanie pomocy uczniom przewlekle chorym;
  - 9) współpraca z opiekunami prawnymi uczniów;
  - 10) współpraca z nauczycielami – wychowawcami;
  - 11) rozpoznawanie i przeciwdziałanie patologii , prowadzenie działań profilaktycznych;
  - 12) realizacja zadań profilaktycznych we współpracy z *Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym*;
  - 13) organizowanie doradztwa zawodowego.
2. Do zadań **logopedy** należy :
- 1) kształtowanie i rozwijanie umiejętności mówienia dziecka;
  - 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
  - 3) korygowanie nieprawidłowości fonetycznych.
3. Do zadań **nauczyciela specjalisty** należy :
- 1) pomaganie dziecku w korygowaniu deficytów w jego rozwoju psychomotorycznym;
  - 2) pomaganie uczniowi w opanowaniu umiejętności czytania i pisania;
  - 3) pomaganie uczniowi w opanowaniu właściwej sprawności graficznej i ortograficznej;
  - 4) współpraca z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem i rodzicami/prawnymi opiekunami.
4. Do zadań **bibliotekarza** należy:
- 1) gromadzenie, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiorów biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego,
  - 2) gromadzenie czasopism, zbiorów specjalnych (slajdy, taśmy wideo, kasety magnetofonowe, płyty CD, programy komputerowe, itp.),

- 3) ewidencjonowanie i wypożyczanie bezpłatnych podręczników dla uczniów, prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 4) ewidencjonowanie materiałów ćwiczeniowych, wydawanie ich uczniom;
- 5) udostępnianie zbiorów biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do klas;
- 6) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych uczniów związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami;
- 7) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informowanie o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych;
- 8) współpraca z nauczycielami, wspieranie ich w ich pracy dydaktycznej;
- 9) przeprowadzanie analizy stanu czytelnictwa;
- 10) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki, z uwzględnieniem wniosków nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych;
- 11) selekcja materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie;
- 12) współuczestniczenie w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
- 13) organizacja i prowadzenie lekcji bibliotecznych;
- 14) realizacja zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, uczestniczenie w promocji biblioteki;
- 15) zabezpieczenie, wypożyczanie podręczników w ramach dotacji.

## ROZDZIAŁ VI

### Zadania realizowane przez pracowników administracji i obsługi

#### § 16

1. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w *szkole* 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) rzetelne wykonywanie przydzielonych zadań, efektywna współpraca z innymi pracownikami szkoły;
  - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 7) sumienne i staranne wykonywanie obowiązków oraz poleceń przełożonego.
3. Pracownik samorządowy zatrudniony w *szkole* zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków, kompetencji i uprawnień na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

#### § 17

1. Do zadań **sekretarza szkoły** należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie interesantów;
  - 2) organizowanie i prowadzenie sekretariatu;
  - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z wypełnianiem obowiązku szkolnego przez dzieci i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 4) prowadzenie na bieżąco dokumentacji szkoły:
    - a) księgi uczniów i księgi ewidencji dzieci wg roczników;
    - b) nadzorowanie wypełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
    - c) wysyłanie i przyjmowanie korespondencji;

- d) prowadzenie książki korespondencyjnej;
- e) prowadzenie dokumentacji związanej z ruchem uczniów;
- f) nadzorowanie prawidłowego wykorzystania druków szkolnych;
- g) prowadzenie księgi absolwentów;
- 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania/ zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 6) wydawanie świadectw szkolnych, legitymacji uczniowskich;
- 7) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 8) wystawianie delegacji służbowych;
- 9) rozliczanie zakupu i zużycia znaczków pocztowych i kosztów innych przesyłek, w tym dzienników;
- 10) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;
- 11) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 12) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 13) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 14) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 15) przestrzeganie *Regulaminu Pracy*, przepisów bhp i ppoż;
- 16) prowadzenie ewidencji rekrutacji;
- 17) nadzorowanie zakładowej składnicy akt.

## § 18

2. Do zadań **intendenta** należy w szczególności:

- 1) odpowiada za zaopatrzenie kuchni w potrzebne artykuły spożywcze i środki czystości;
- 2) układa jadłospis ( we współpracy z pielęgniarką szkolną, kucharką i kierownikiem świetlicy);
- 3) nadzoruje przygotowanie posiłków;
- 4) rozlicza zaliczki;
- 5) sporządza raporty żywnościowe;
- 7) współpracuje z Miejsko–Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 8) kontroluje pracowników kuchni w zakresie higienicznego przygotowywania posiłków i przechowywania produktów żywnościowych;
- 9) współpracuje z kierownikiem świetlicy przy rozliczeniu wpłat i ich racjonalnym wydatkowaniu;

## § 19

1. Do zadań **społecznego inspektora ds. bhp** należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczenia stwierdzonych zagrożeń;
- 3) udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) współpraca z *dyrektorem szkoły* w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy na stanowiskach pracy;
- 6) udział w przeglądach placówki;
- 7) prowadzenie dokumentacji dot. wypadkowości uczniów i pracowników;
- 8) prowadzenie szkoleń dla pracowników;
- 9) przeprowadzanie ewakuacji.

## § 20

### 1. Zakres działań *pielęgniarki*:

- 1) planowanie i realizacja edukacji zdrowotnej wśród dzieci;
- 2) sprawowanie opieki nad wychowankami z problemami zdrowotnymi;
- 3) udzielanie pomocy i opieki w nagłych zachorowaniach dzieci;
- 4) sprawowanie kontroli nad warunkami higieniczno – sanitarnymi w środowisku;
- 5) wykonywanie pomiar ciężaru ciała i wysokości dzieci;
- 6) realizowanie treści z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia;
- 7) dbałość o prawidłowe wyposażenie gabinetu medycznego, sprzęt, leki pierwszej pomocy i środki opatrunkowe;
- 8) kontrolowanie apteczek znajdujących się w poszczególnych pomieszczeniach.

## § 21

### 1. *Sprzątaczk*a zobowiązana jest do:

- 1) sumiennego i dokładnego wykonywania prac, przestrzegania dyscypliny pracy i czuwania na bieżąco nad: czystością swojego odcinka pracy, czystością kafelków, kloszy, podłóg (pastowanie), ścian (odkurzanie), urządzeń higieniczno-sanitarnych (bieżąca dezynfekcja), okien (mycie w wyznaczonym terminie);
- 2) przestrzegania przepisów bhp i ppoż.;
- 3) przestrzegania *Regulaminu Pracy*;
- 4) pełnienia dyżuru w szatni i na dyżurce zgodnie z opracowanym harmonogramem:
  - a) zabezpiecza ubrania i obuwie dzieci w czasie zajęć dzieci;
  - b) utrzymuje w czystości m.in. szatnię, korytarz i schody prowadzące do szatni;
  - c) dopilnuje, aby uczniowie nie wychodzili z budynku podczas godzin lekcyjnych;
  - d) przestrzega przepisów bhp i ppoż.;
- 5) wykonywania innych poleceń.

## § 22

### 1. *Woźny* zobowiązany jest do:

- 1) utrzymanie w czystości i porządku chodników przed szkołą oraz trawników wokół budynku szkolnego;
- 2) usuwanie na bieżąco chwastów na terenie przez siebie sprzątanym;
- 3) koszenie trawy oraz obcinanie żywopłotów;
- 4) utrzymanie czystości wokół koszy na śmieci oraz opróżnianie koszy na śmieci wokół szkoły;
- 5) flagowanie budynku szkolnego;
- 6) załadunek oraz rozładunek pomocy szkolnych oraz materiałów;
- 7) wykonywanie drobnych napraw sprzętu szkolnego;
- 8) naprawa bieżących drobnych uszkodzeń;
- 9) współpraca z pracownikami obsługi;
- 10) otwieranie szkoły, sal, pomieszczeń, okien, a po zakończeniu pracy zamykanie;
- 11) pomoc przy remontach (zabezpieczanie mebli, stolików, okien itp.);
- 12) w okresie zimowym odgarnianie śniegu na schodach, chodnikach i terenie przynależnym do szkoły oraz posypywanie piaskiem;
- 13) ochrona informacji, których ujawnianie może narazić szkołę lub konkretne osoby na szkody materialne lub jakiegokolwiek inne;

14) inne prace zlecone przez dyrektora szkoły (w czasie nieobecności przez wicedyrektora szkoły) związane z potrzebami szkoły;

15) zgłaszanie zagrożeń, niebezpieczeństw, wszelkich braków bezpośrednio dyrektorowi szkoły (w czasie nieobecności wicedyrektorowi szkoły).

### § 23

#### 1. Obowiązki *konserwatora/obsługa kotłowni gazowej*:

- 1) dbałość o właściwy stan techniczny urządzeń w kotłowni gazowej, dbałość o czystość pomieszczeń kotłowni;
- 2) wykonywanie napraw sprzętów, pomocy dydaktycznych, wyposażenia, urządzeń;
- 3) wykonywanie wszelkich prac fizycznych związanych z funkcjonowaniem placówki (przenoszenie, ustawianie mebli, mocowanie tablic, ram, malowanie itp.);
- 4) wykonywanie okresowych przeglądów działania wyposażenia budynku (klamki, zawiasy) i urządzeń sanitarnych, w razie stwierdzenia usterek niezwłocznie ich usunięcie;
- 5) wykonywanie cotygodniowych przeglądów stanu sprzętu na placu zabaw i boisku szkolnym;
- 6) stała dbałość o czystość, estetykę otoczenia;
- 7) pomaganie sprzątaczkom w przesuwanie mebli, przenoszeniu sprzętów;
- 8) okresowo zastępowanie w pracy sprzątarek lub dozorców w czasie ich urlopów lub zwolnienia lekarskiego;
- 8) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 9) przestrzeganie *Regulaminu Pracy*;
- 11) wykonywanie innych poleceń.

## ROZDZIAŁ VII

### Zasady planowania pracy w szkole

#### § 24

1. Działalność *szkoły* opiera się na rocznym planie pracy, zawierającym zasadnicze kierunki pracy i zadania uznane za istotne dla funkcjonowania i rozwoju szkoły i zgodne z polityką oświatową państwa, *Programem wychowawczo-profilaktyki*.
2. W przypadku ustalenia nowych zadań dla *szkoły* plan jest uzupełniany.
3. Integralne części planu stanowią :
  - 1) plan nadzoru pedagogicznego;
  - 2) plan finansowy;
  - 3) harmonogram kontroli wewnętrznej.

## ROZDZIAŁ VIII

### Zasady przyjmowania skarg i wniosków

#### § 25

1. *Dyrektor szkoły* przyjmuje interesantów w sprawach interwencji, skarg i wniosków po wcześniejszym uzgodnieniu terminu oraz w terminach dni otwartych lub zebrań z rodzicami.
2. *Wicedyrektor, kierownik świetlicy* przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy.
3. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje w stosunku nadrzędnym.

#### § 26

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefonicznie, pocztą elektroniczną, w formie ustnej.

2. Kwalifikacja skarg i wniosków odbywa się stosownie do zawartej w nich treści, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Osoba przyjmująca skargę/wniosek w formie ustnej zobowiązana jest do sporządzenia notatki.
4. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego można pozostawić bez rozpoznania.
5. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z terminami kodeksu postępowania administracyjnego.

## § 27

1. Załatwienie skargi lub wniosku powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.
2. Załatwienie skargi lub wniosku polega na rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosownych czynności, usunięciu stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstania oraz zawiadomieniu w sposób wyczerpujący zgłaszającego skargę lub wniosek o wynikach rozpatrzenia.
3. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie.

## § 28

1. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków są ewidencjonowane w *Rejestrze skarg i wniosków* prowadzonym przez *dyrektora szkoły*.
2. Rejestr skarg i wniosków zawiera :
  - 1) liczbę porządkową;
  - 2) datę wpływu /znak / sprawy;
  - 3) nazwisko osoby wnoszącej skargę / wniosek;
  - 4) informację, czego dotyczy skarga / wniosek;
  - 5) termin załatwienia skargi / wniosku;
  - 6) datę, znak odpowiedzi.

## ROZDZIAŁ IX

### Obieg dokumentów, podpisywanie korespondencji,

## § 29

1. W szkole 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 placówki rozdziela do załatwienia podległym pracownikom dyrektor szkoły;
  - 3) dekretacja i dyspozycja umieszczone 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 akceptacji *dyrektorowi szkoły* zgodnie z kompetencjami.
2. Obieg dokumentów w *szkole* może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

## § 30

1. System przekazywania informacji odbywa się poprzez:
  - a) księgę zarządzeń;
  - b) tablicę ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i w pokoju socjalnym pracowników obsługi;
  - c) posiedzenia Rady Pedagogicznej i innych organów szkoły;
  - d) zebrania z rodzicami,
  - e) strona Internetowa szkoły;
  - f) zebrania z pracownikami administracji i obsługi.

## ROZDZIAŁ X

### Zasady sprawowania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

## § 30

1. Kontrola wewnętrzna w *szkole* jest wykonywana zgodnie z założeniami i harmonogramem kontroli wewnętrznej na każdy rok szkolny.
2. Kontrola polega na badaniu pod względem merytorycznym i formalnym wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości.
3. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
4. Celem kontroli wewnętrznej w *szkole* jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania, w szczególności:
  - a) ustalenie stanu faktycznego;
  - b) badanie zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
  - c) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
  - d) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
  - e) omówienie wyniku kontroli z zainteresowanym pracownikiem.
5. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.
6. 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;
    - c) przestrzegania dyscypliny pracy;
    - d) realizacji uchwał *Rady Pedagogicznej*;
    - e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;
    - f) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych;
    - g) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych;
    - h) wykorzystywania urlopów pracowniczych;
    - i) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych;
    - j) przestrzegania regulaminów, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej;
    - k) rozchodu druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań;
    - l) prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej;
    - ł) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;
    - m) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły;
    - n) przestrzegania przez uczniów oraz wszystkich pracowników przepisów bhp i ppoż;
    - o) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacji danych i dokumentów.
  - 2) Społeczny inspektor bhp przeprowadza kontrolę w zakresie :



- a) wyposażenia pomieszczeń w sprzęt przeciwpożarowej;
  - b) przestrzegania przepisów przeciwpożarowych przez użytkowników pomieszczeń;
  - c) wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji przeciwpożarowej;
  - d) znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych, sprawdzanej podczas próbnych alarmów.
- 3) *Wicedyrektor, kierownik świetlicy* przeprowadzają kontrolę w zleconym przez *dyrektora szkoły* zakresie:
- a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych;
  - b) prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej;
  - c) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli i innych pracowników;
  - d) przestrzegania przez uczniów i pracowników *Statutu* szkoły;
  - e) przestrzegania przez uczniów i pracowników przepisów bhp i ppoż.;
  - f) przestrzegania przez pracowników *Regulaminu Pracy*.

### § 31

1. Kontrolę zewnętrzną w *szkole* regulują odrębne przepisy prawa.

## ROZDZIAŁ XI

### Postanowienia końcowe

### § 32

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy, a także pracowników określa *Regulamin Pracy*.
2. Zasady funkcjonowania sekretariatu określa *Instrukcja kancelaryjna*.
3. Działalność *szkoły* opiera się na *Koncepcji Pracy Szkoły* oraz Rocznym Planie Pracy Szkoły, zawierającym zasadnicze kierunki pracy i zadania uznane za istotne dla funkcjonowania i rozwoju szkoły w danym roku szkolnym oraz na Programie Wychowawczo-profilaktycznym.
4. Zgodnie z zatwierdzonym *Arkuszem organizacyjnym szkoły* na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacyjny).
5. Zakresy kompetencji komórek i pracowników ustala *dyrektor szkoły*.
6. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga *dyrektor szkoły*.
7. *Dyrektor szkoły* jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień niniejszego *Regulaminu*.
8. *Dyrektor szkoły* wydaje zarządzenia, komunikaty w różnych sprawach.

### § 33

1. Porządek, tryb i czas pracy w Szkole Podstawowej Nr 1 w Izbicy Kujawskiej oraz prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych określa *Regulamin Pracy*, ustalony w trybie przepisów *Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy*, przyjmowany w formie zarządzenia *dyrektora szkoły*.
2. Porządek, tryb i czas pracy w Szkole Podstawowej Nr 1 w Izbicy Kujawskiej oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników pedagogicznych określa *Karta Nauczyciela*.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym *Regulaminie* mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz *Statut* i *Regulamin Pracy*.

### § 34

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszego *Regulaminu* następują z zachowaniem procedury.
2. Właściwej dla jego ustalenia.
3. Każdy z pracowników Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Izbicy Kujawskiej winien zapoznać się z treścią niniejszego *Regulaminu*.

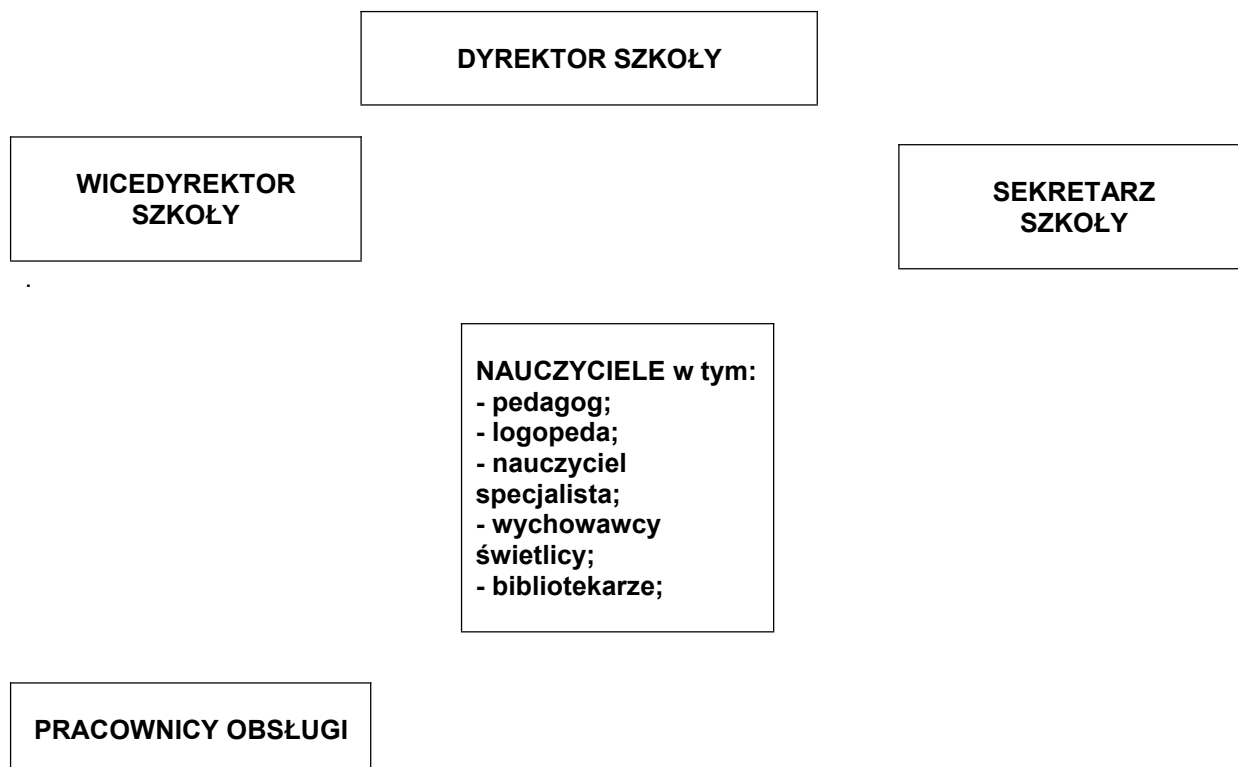
### § 35

1. *Regulamin organizacyjny szkoły* wchodzi w życie z dniem podpisania w drodze zarządzenia dyrektora szkoły.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu organizacyjnego  
Szkoły Podstawowej Nr 1  
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego  
w Izbicy Kujawskiej

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY

1. Schemat organizacyjny szkoły.



**PROTOKÓŁ**  
**przyjęcia skargi/wniosku\* wniesionego ustnie**

W dniu ..... 20 .....r., w.....

.....  
(nazwa instytucji)

Pan(i) .....

Zamieszkały(a) w ..... przy ul..... nr .....

PESEL: .....

Wnosi ustnie do protokołu następującą skargę/wniosek\*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Wnoszący dołącza do protokołu następujące załączniki:

1. ....
2. ....

Wnoszący wskazuje na następujące dowody i wnosi o przesłuchanie następujących świadków:

1. ....
2. ....
3. ....

Protokół niniejszy został wnoszącemu odczytany.

.....  
*Przyjmujący zgłoszenie skargi/wniosku*  
*\* niepotrzebne skreślić*

.....  
*Wnoszący*