**Zarządzenie nr 3/2022**

Dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Lubieni

z dnia 10 stycznia 2022r.

 w sprawie:

wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego szkoły

**Na podstawie:**

Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U.2021.0.1372.)

Rozporządzenia 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)

**zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Lubieni Regulamin organizacyjny szkoły.

§ 2.

Regulamin, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu drogą elektroniczną i w księdze zarządzeń.

Iwona Frolovs

 Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Lubieni

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 3/2022

Dyrektora ZPSP w Lubieni

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZESPOŁU SZKOLNO- PRZEDSZKOLNEGO W LUBIENI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o :

1) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Lubieni.

2) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno- Przedszkolny w Lubieni;

3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Lubieni;

4) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty ( tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256 , poz. 2572 ze zm.);

5) Nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Lubieni;

6) Pracowniku niepedagogicznym - należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Lubieni;

2.Regulamin organizacyjny Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Lubieni zwany dalej „Regulaminem” 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.

§ 2

1.Szkoła jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa.

 2. Siedzibą Szkoły jest budynek znajdujący się przy ulicy Iłżeckiej 20 w Lubieni.

3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Brody.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.

5. Obsługę Finansową Szkoły prowadzi Centrum Usług Wspólnych Gminy Brody.

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.

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

§ 3

1.Zadania finansowo – rachunkowe Szkoły wykonuje Centrum Usług Wspólnych Gminy Brody (CUW).

2.Do zadań CUW należy prowadzenie spraw związanych z :

1) planowaniem, zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych Szkoły w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych;

2) funkcjonowaniem systemu finansowo- księgowego, w tym ewidencjonowanie operacji finansowych zgodnie z przepisami.

§ 4

Podstawą prawną działania Szkoły są:

1) akt założycielski Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Lubieni;

3) Statut Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Lubieni;

§ 5

1. Akty prawa wewnątrzszkolnego wydawane są w formie pisemnej przez Rady Pedagogiczne, Dyrektora 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;

3) decyzje administracyjne;

4) komunikaty i obwieszczenia.

3. Uchwały Rad Pedagogicznych rozstrzygają sprawy zgodnie z kompetencjami określonymi w ustawie o systemie oświaty 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.

 2.Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach zobowiązani są do gromadzenia aktów wewnątrzszkolnych dotyczących działań zgodnych z ich zakresem obowiązków.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania pracą Szkoły

§ 7

1. Pracą Szkoły kieruje Dyrektor.

2. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora jego kompetencje wykonują nauczyciele upoważnieni, w szczególności do :

1) bieżących spraw bhp;

 2) bieżących spraw porządkowych;

 3) bieżących spraw organizacyjnych.

§ 8

1. Pracownicy Szkoły wykonują zadania zgodnie z zakresem czynności.

2. Zakresy czynności pracowników określa Dyrektor w formie pisemnej.

ROZDZIAŁ III

Organa szkoły, stanowiska pracy

§ 9

1. Strukturę organizacyjną Szkoły tworzą następujące organa i stanowiska pracy :

1) Organa Szkoły :

a) Dyrektor

b) Rada Pedagogiczna

c) Rada Rodziców

d) Samorząd Uczniowski

3) Stanowiska pracy :

a) Nauczyciele (w tym : nauczyciele bibliotekarze, wychowawcy świetlicy)

b) Logopeda

c) Woźna / Sprzątaczka

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

ROZDZIAŁ IV

Zadania realizowane w Szkole

§ 10

1. Dyrektor 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 w ramach kontroli zarządczej;

11) kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy, zapobiega przejawom dyskryminacji i lobbingu;

12) współpracuje z organami Szkoły;

13) inspiruje do innowacyjności i nowatorstwa;

14) współdziała z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;

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 i 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 oraz skreślania z listy uczniów;

25) udziela zezwolenia na indywidualny program/tok nauki, nauczanie poza Szkołą lub, 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 warunków 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. przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,

c. występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,

d. wydawanie świadectw pracy,

e. wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,

f. prawa,

g. dysponowanie środkami ZFŚS,

h. występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony jego praw i godności,

i. 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) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły;

36) organizuje wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt;

37) nadzoruje prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;

38) zapewnia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;

39) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;

 40) zapewnia pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;

41) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;

42) stwarza warunków do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;

43) egzekwuje przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;

44) powołuje Komisję Rekrutacyjną;

45) dopuszcza do użytku szkolny zestawu programów nauczania i zestaw programów wychowania przedszkolnego;

46) podejmuje działania związane z wyposażeniem w podręczniki i materiały ćwiczeniowe;

47) organizuje egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe i sprawdzające zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz egzamin zewnętrzny po klasie ósmej;

48) zgodne z prawem pełni funkcję administratora danych osobowych;

49) wykonuje inne działania wynikające z przepisów prawa.

2. Do zadań Rady Pedagogicznej należy :

1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

3) przygotowanie programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły,

4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

5) opiniowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,

6) opiniowanie w sprawie powierzenia stanowiska Dyrektora,

7) opiniowanie organizacji pracy Szkoły ,

8) opiniowanie indywidualnego toku nauki i programu nauki,

9) opiniowanie zestawów podręczników,

10) opiniowanie projektu planu finansowego

11) uchwalanie i nowelizowanie Statutu,

12) odwoływanie się od decyzji Kuratora w sprawie uchylenia Statutu lub niektórych jego postanowień,

13) podejmowanie decyzji na wniosek Dyrektora w innych sprawach.

4.Do zadań Rady Rodziców należy :

1) pobudzanie i organizowanie aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów oraz zadań szkoły,

2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły 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 przekazywania opinii na temat pracy Szkoły,

6)opiniowanie kandydatury na stanowisko Dyrektora,

7) uchwalanie programów: profilaktyczno- wychowawczego.

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,

4) wybór opiekuna samorządu,

5) wypowiadania się i opiniowania we wszystkich sprawach Szkoły.

ROZDZIAŁ V

Zadania realizowane przez pracowników pedagogicznych

§ 12

1.Do obowiązków Nauczyciela w Zespole 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 młodzieży 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 Szkoły, którego nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać.

§ 13

Pracę świetlicy organizuje wychowawca :

1) opracowuje roczny plan zajęć wychowawczo-dydaktycznych,

2) dba o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji świetlicy, prowadzi sprawozdawczość,

3) jest odpowiedzialny za powierzony mu majątek,

4) sprawdza warunki sanitarne, przeciwpożarowe, bhp oraz dba o bezpieczeństwo uczniów,

5) organizuje zajęcia dzieciom zapisanym do świetlicy przed ich lekcjami i po lekcjach,

6) organizuje odrabianie lekcji przez dzieci,

7) współpracuje z Radą Rodziców i wychowawcami klas.

§ 14

Do zadań Wychowawców świetlicy należy :

1) organizowanie pomocy w nauce,

2) organizowanie gier i zabaw ruchowych,

3) rozwijanie zainteresowań uczniów,

4) zapewnienie dzieciom rozrywki w ich wolnym czasie,

5) promowanie zasad dobrego wychowania,

6) promowanie zdrowego stylu życia,

7) organizowanie odrabiania lekcji,

8) współpraca z rodzicami,

9) troska o bezpieczeństwo uczniów.

§ 15

Zadania nauczycieli specjalistów

1. 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.

2. 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 zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły,

13) organizacja i prowadzenie lekcji bibliotecznych,

14) realizacja zadań wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki szkoły, uczestniczenie w promocji biblioteki,

15) zabezpieczenie, wypożyczanie podręczników w ramach dotacji.

ROZDZIAŁ VI

Zadania realizowane przez pracowników obsługi

§ 16

1.Woźna i sprzątaczka zobowiązana jest do :

1) sumiennego i dokładnego wykonywania prac, przestrzegania dyscypliny pracy i czuwania na bieżąco nad czystością w szkole: czystością łazienek, podłóg (pastowanie), ścian (odkurzanie), urządzeń higieniczno-sanitarnych (bieżąca dezynfekcja), okien (mycie w wyznaczonym terminie); utrzymanie w czystości m.in. szatnię, korytarz i schody prowadzące do szatni; ) pilnuje, aby uczniowie nie wychodzili z budynku podczas godzin lekcyjnych;

2) przestrzegania przepisów bhp i p/poż.;

3) przestrzegania Regulaminu Pracy;

 4) wykonywania innych poleceń.

ROZDZIAŁ VII

Zasady planowania pracy

§ 17

1. Działalność Szkoły opiera się na rocznym planie pracy, zawierającym zasadnicze kierunki pracy i zadania uznane za istotne dla funkcjonowania i rozwoju Szkoły zgodne z polityką oświatową państwa, Programem Profilaktyczno - Wychowawczym.

2. W przypadku ustalenia nowych zadań dla Szkoły, Przedszkola plan jest uzupełniany.

3. Integralne części planu stanowią :

1) plan nadzoru pedagogicznego,

2) plan finansowy,

3) kontrola zarządcza ( harmonogram kontroli wewnętrznej ).

ROZDZIAŁ VIII

Zasady przyjmowania skarg i wniosków

§ 18

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach interwencji, skarg i wniosków po wcześniejszym uzgodnieniu terminu oraz w terminach dni otwartych lub zebrań z rodzicami.

2. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje w stosunku nadrzędnym.

§ 19

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 wniosków odbywa się zgodnie z terminami kpa.

§ 20

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 gabinecie dyrektora.

§ 21

1. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków są ewidencjonowane w Rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Dyrektora.

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 i podpisywanie korespondencji

§ 22

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;

3) dekretacja i dyspozycja umieszczone na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;

4) korespondencja rejestrowana jest przez dyrektora 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 zgodnie z kompetencjami.

2. Obieg dokumentów w Szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

ROZDZIAŁ X

Zasady sprawowania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§ 23

1. Kontrola wewnętrzna w Szkole jest wykonywana zgodnie z założeniami kontroli zarządczej 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.

 § 24

1. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.

2. 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.

3. 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.

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 ,

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 wynagrodzeń z dokumentacją źródłową,

i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,

j) wykorzystywania urlopów pracowniczych,

k) przeprowadzania w Szkole zamówień publicznych,

l) przestrzegania regulaminów, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,

m) rozchodu druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,

n) prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej;

o) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;

p) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły;

q) przestrzegania przez uczniów oraz wszystkich pracowników przepisów bhp i p/poż

r) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacji danych i dokumentów.

2)Społeczny inspektor BHP pracy przeprowadza kontrolę w zakresie :

a) wyposażenia pomieszczeń w sprzęt p/pożarowy,

b) przestrzegania przepisów p/pożarowych przez użytkowników pomieszczeń,

c) wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji p. poż,

d) znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych, sprawdzanej podczas próbnych alarmów.

§ 25

1. Kontrolę zewnętrzną w Szkole regulują odrębne przepisy prawa.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 26

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 Profilaktyczno – Wychowawczym.

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.

6. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.

7. Dyrektor jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień niniejszego Regulaminu.

8. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia, komunikaty w różnych sprawach.

§ 27

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Szkoły.

§ 28

 1. Regulamin organizacyjny Szkoły wchodzi w życie w drodze zarządzenia Dyrektora Szkoły.

Załączniki do Regulaminu organizacyjnego Szkoły :

1. Schemat organizacyjny Szkoły

2. Protokół przyjęcia skargi / wniosku wniesionej / ego ustnie.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego

ZSP w Lubieni

 Schemat organizacyjny Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Lubieni:

|  |
| --- |
|  Dyrektor szkoły |

|  |
| --- |
| Sekretarz szkoływoźna/ sprzątaczkapomoc nauczyciela |

|  |
| --- |
| Nauczyciele, nauczyciele wychowawcy LogopedaNauczyciel świetlicy bibliotekarz |

|  |
| --- |
| Pracownicy pedagogiczni: |

|  |
| --- |
|  Pracownicy niepedagogiczni |

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego

ZSP w Lubieni

P R O T O K Ó Ł

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\* Wnoszący

 \* niepotrzebne skreślić