



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. SZARYCH SZEREGÓW W GÓRKACH

listopad 2025 r.

Spis treści

I. Postanowienia wstępne.....	3
II. Ogólne zasady funkcjonowania Szkoły.....	3
III. Schemat organizacyjny Szkoły.....	4
IV. Zakres zadań realizowanych przez dyrektora.....	4
V. Zakres zadań realizowanych przez pracowników pedagogicznych.	7
V. Zakres zadań realizowanych przez pracowników niepedagogicznych	8
VI. Zasady planowania pracy w szkole.....	11
VII. Zasady przyjmowania skarg i wniosków	11
VIII. Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji.....	12
IX. Postanowienia końcowe	12

I. Postanowienia wstępne

§ 1. Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej im. Szarych Szeregów w Górkach, zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym zasady funkcjonowania Szkoły, zgodne z obowiązującymi przepisami prawnymi.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Szarych Szeregów w Górkach;
- 2) **pracowniku** - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Szarych Szeregów w Górkach;
- 3) **Szkole, jednostce** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Szarych Szeregów w Górkach.

§ 3. Siedzibą szkoły jest budynek położony w Górkach przy ulicy Szkolnej 3.

§ 4. 1. Organem prowadzącym jest Gmina Dębe Wielkie gmina Dębe Wielkie powiat miński, z siedzibą przy ul. Strażackiej 3, 05-311 Dębe Wielkie.

2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 5. 1. Szkoła jest jednostką budżetową, pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy Dębe Wielkie, powiat miński, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy nr 08 9226 0005 0001 6724 2000 0370, gminy Dębe Wielkie powiat miński.

2. Szkoła używa pieczęci nagłówkowej o treści:

Szkoła Podstawowa
im. Szarych Szeregów
ul. Szkolna 3, 05-311 Górki gm. Dębe Wielkie
tel. 25-757-78-56
REGON 710019116, NIP 822-19-57-947

II. Ogólne zasady funkcjonowania Szkoły

§ 6. 1. Pracą Szkoły kieruje dyrektor.

2. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu Szkoły oraz innych przepisów prawa oświatowego.

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

4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Szkoły.

5. Dyrektor w drodze upoważnienia może wyznaczyć osobę do wykonywania niektórych uprawnień i obowiązków.

6. Dyrektor kieruje Szkołą poprzez wydawanie zarządzeń, decyzji, poleceń.

7. W czasie nieobecności dyrektora zastępstwo pełni wicedyrektor.

§ 7. 1. Godziny pracy Szkoły: 7:00-17:00

2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor ustala inne godziny otwarcia Szkoły.

§ 8. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, a w szczególności ustawie prawo oświatowe, o systemie oświaty oraz w podstawie programowej, Statucie Szkoły oraz w Programie wychowawczo-profilaktycznym.

III. Schemat organizacyjny Szkoły

§ 9. 1. Strukturę organizacyjną Szkoły tworzą następujące organa szkoły:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. W Szkole zostały wyodrębnione następujące samodzielne stanowiska:

- 1) Dyrektor;
- 2) Wicedyrektor;
- 3) Nauczyciel/specjaliści;
- 4) Sekretarka;
- 5) Konserwator;
- 6) Intendent;
- 7) Pomoc nauczyciela;
- 8) Pomoc kuchenna;
- 9) Sprzątaczką.

3. Kadrę kierowniczą Szkoły stanowią:

- 1) Dyrektor;
- 2) Wicedyrektor.

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

5. Dyrektorowi Szkoły podlegają bezpośrednio wszystkie stanowiska pracy.

6. Graficzny schemat organizacyjny szkoły stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

IV. Zakres zadań realizowanych przez dyrektora.

§ 10. 1. Kompetencje Dyrektora szkoły określają odrębne przepisy prawa, w tym Ustawa Prawo oświatowe, Ustawa o systemie oświaty oraz ustawa Karta Nauczyciela.

2. Dyrektor w zakresie działalności organizacyjnej i dydaktycznej w Szkole realizuje następujące zadania:

- 1) organizuje i realizuje całokształt prac zgodnie z założeniami Statutu Szkoły;
- 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 działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;
- 7) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
- 8) organizuje i przygotowuje zebrania rad pedagogicznych;
- 9) zapewnia warunki bezpieczeństwa uczniów i pracowników na terenie Szkoły, jak również w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poza terenem;
- 10) zapewnia prawidłowy obieg dokumentów oraz właściwe przechowywanie akt i druków ścisłego zarachowania;
- 11) nadzoruje wdrożenie i utrzymanie systemu KSeF w jednostce: m.in. określa zakres odpowiedzialności pracowników, przydziela uprawnienia, wyznacza osoby kontaktowe i koordynuje współpracę z organami nadzoru podatkowego;
- 12) zapewnia prawidłową kontrolę wewnętrzną w ramach kontroli zarządczej;
- 13) kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy, zapobiega przejawom dyskryminacji i mobbingu;
- 14) współpracuje z organami Szkoły;
- 15) inspirowanie do innowacyjności i nowatorstwa;
- 16) współdziała z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie;
- 17) 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;
- 18) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej;
- 19) 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;
- 20) ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 21) przedkłada Radzie Pedagogicznej wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
- 22) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i wstrzymuje uchwały niezgodne z przepisami prawa;
- 23) opracowuje i realizuje plan finansowy Szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 24) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 25) prowadzi kontrolę realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 26) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia uczniów do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów;
- 27) udziela zezwoleń na indywidualny program/tok nauki, nauczanie poza Szkołą, indywidualne nauczanie;
- 28) zwalnia uczniów z zajęć edukacyjnych zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
- 29) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 30) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 31) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 32) stwarza warunków do realizacji awansu zawodowego;
- 33) 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) dokonywanie oceny pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - k) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowo zatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie komisji oceniającej,
 - l) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 34) egzekwuje przestrzegania przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę;
- 35) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
- 36) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły;
- 37) organizuje wyposażenie w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 38) nadzoruje prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
- 39) zapewnia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 40) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
- 41) zapewnia pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- 42) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk studenckich;
- 43) stwarza warunków do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
- 44) egzekwuje przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 45) powołuje komisję rekrutacyjną;
- 46) dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania;
- 47) podejmuje działania związane z dystrybucją podręczników;
- 48) organizuje egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe i sprawdzające zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz sprawdzian zewnętrzny po klasie ósmej;
- 49) podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami;
- 50) zgodne z prawem pełni funkcję administratora danych osobowych;
- 51) wykonuje inne działania wynikające z przepisów prawa.

§ 11. 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) nadzorowanie protokołów z zebrań Rady Pedagogicznej;
- 10) opracowanie wniosków i analiz badań efektywności nauczania i wychowania;
- 11) nadzór i kontrola w zakresie wdrażania wniosków wynikających z analizy sprawdzianów kompetencji,
- 12) nadzór nad aktualizacją dokumentacji prawa wewnątrzszkolnego;
- 13) opracowanie projektu planu wycieczek szkolnych na dany rok szkolny w oparciu o propozycje zespołów nauczycieli;
- 14) organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 15) kontrola ewidencji godzin ponadwymiarowych, ksiąg zastępstw;
- 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) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora;
- 20) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
- 21) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nadzorowanych nauczycieli.

V. Zakres zadań realizowanych 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;
- 3) dążenie do pełnego własnego rozwoju zawodowego;
- 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły
- 5) kształcenie i wychowywanie młodzieży w duchu umiłowania Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 6) 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 i specjalistów zapisany jest w Statucie Szkoły, którego nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać.

V. Zakres zadań realizowanych przez pracowników niepedagogicznych

§ 13. 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.

§ 14. Do obowiązków **sekretarki** należy:

- 1) Prowadzi księgę ewidencji uczniów, księgi uczniów, zakłada i oprawia arkusze ocen.;
- 2) Informuje dyrektora szkoły o problemach w realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów;
- 3) Sporządza i wydaje duplikaty i odpisy świadectw oraz inne dokumenty dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) Prowadzi elektroniczną ewidencję uczniów;
- 5) Wydaje legitymacje szkolne i karty rowerowe, kontroluje i wdraża elektroniczny system e-legitymacji;
- 6) Wydaje legitymacje służbowe nauczycielom, tj. tworzy i przesyła bazę do e-legitymacji;
- 7) Przygotowuje umowy dla nowozatrudnionych oraz kończących się umów pracowników i gromadzi odpowiednią dokumentację kadrową, a następnie przekazuje ją specjalście ds. Kadr i Płac w Urzędzie Gminy;
- 8) Prowadzi księgę wyjść pracowników poza obiekty szkolne;
- 9) Prowadzi obsługę organizacyjną i techniczną rekrutacji uczniów i dzieci w systemie elektronicznym w Kompleksowym Systemie Rekrutacji;
- 10) Sporządza sprawozdania oświatowe Główny Urząd Statystyczny /GUS/, jeżeli jest konieczność do Wyszczególnionego Urzędu Skarbowego /WUS/ oraz inne;
- 11) Prowadzi System Identyfikacji Oświaty /SIO/;
- 12) Dokonuje bieżących wpisów do księgi obiektu;
- 13) Na zlecenie dyrektora przygotowuje projekty pism, przedstawiając uprawnionym osobom do podpisu;
- 14) Kieruje ruchem gości i interesantów, organizując spotkania z dyrektorem szkoły;
- 15) Dbą o właściwe zabezpieczenie i archiwizację dokumentacji szkolnej, zachowuje dyskrecję lub tajemnicę załatwianych spraw;
- 16) Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 15. Zakres obowiązków intendenta obejmuje dbanie o utrzymanie porządku, czystości i funkcjonalności poszczególnych pomieszczeń budynku, zwłaszcza tych, które są przeznaczone na przygotowywanie oraz serwowanie posiłków. Do obowiązków Intendenta należy:

- 1) Kontrola zgłoszeń rodziców/opiekunów dzieci/uczniów dotyczących zgłoszeń nieobecności.
- 2) Kontrola i rozliczanie wpłat za wyżywienie dzieci przedszkolnych i uczniów szkoły.
- 3) Prowadzenie dokumentacji oraz kontrola:
 - a) monitoring HACCAP
 - b) kontrola i ewidencja umów o świadczenie usług
 - c) ewidencja i kontrola zgłoszeń nieobecności dzieci przedszkola i uczniów szkoły
 - d) rozliczanie wpłat na wyżywienie
 - e) sprawdzanie ilościowe posiłków przywiezionych przez dostawcę,

§ 16. Zakres obowiązków **pomocy kuchennej** obejmuje dbanie o utrzymanie porządku, czystości i funkcjonalności poszczególnych pomieszczeń budynku, zwłaszcza tych, które są przeznaczone na przygotowywanie oraz serwowanie posiłków. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 1) wydawanie posiłków, tj. śniadań, obiadów i podwieczorków w oddziałach przedszkolnych oraz obiadów w szkole podstawowej,
- 2) przygotowanie miejsca pracy przed rozpoczęciem wydawania potraw dostarczonych przez dostawcę,
- 3) utrzymywanie czystości w obrębie kuchni, zaplecza sanitarnego i stołówki szkolnej w wyznaczonym wcześniej zakresie,
- 4) dbanie o dostępność środków czystości w kuchni i na zapleczu sanitarnym,
- 5) czyszczenie sprzętu kuchennego, powierzchni stołów, podłóg i maszyn, oraz zmywanie naczyń po zakończonym dniu pracy,
- 6) przestrzeganie procedur, zasad oraz standardów sanitarnych obowiązujących w szkole,
- 7) pełnienie opieki nad uczniami dowożonymi do szkoły, podczas jednego kursu autobusu szkolnego, w czasie godzin pracy i zgodnie z czasem wyznaczonym i uzgodnionym z Dyrektorem szkoły /zgodnym z harmonogramem dowozów/.

§ 17. Do obowiązków **sprzątaczk**i należy:

- 1) Utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynku szkoły oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątania, tj.:
 - a) zamiatanie, mycie i dezynfekcja podłóg,
 - b) odkurzanie i pranie wykładzin, tapicerki krzeseł i foteli,
 - c) wycieranie kurzu w meblach i na meblach, na parapetach telefonicznych, urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym (z wyłączeniem monitorów), z parapetów i grzejników, obrazów,
 - d) usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach, lamp,
 - e) mycie, czyszczenie i odkażanie umywalek, brodzików, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach,
 - f) mycie dozowników do mydła i ręczników oraz luster,
 - g) mycie balustrady schodów, ścian pokrytych glazurą, kabin prysznicowych, drzwi i ościeżnic oraz okien,

- h) mycie urządzeń kuchennych i dystrybutora do wody,
- i) stałe dogłębne i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach i kuchni,
- j) opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników,
- k) sprzątanie pomieszczeń dodatkowych w czasie pełnienia zastępstwa na czas nieobecności w pracy innej sprzątaczką,
- l) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

— Poszczególne czynności powinny być wykonywane z taką częstotliwością, aby przydzielone do sprzątania pomieszczenia i teren przed wejściem do budynków, były utrzymane w nienagannym porządku i czystości.

- 2) Właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości;
- 3) Zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach;
- 4) Współpraca z pracownikami sprzątającymi, a także z użytkownikami pomieszczeń poprzez natychmiastowe reagowanie na bieżące potrzeby przez nich zgłoszone.

2. Osoba sprzątająca:

- 1) w trakcie trwania lekcji przemierza korytarz, zbiera śmieci porzucane przez uczniów i wrzuca je do kubłów na śmieci,
- 2) zabiera śmieci i wkłada nowy worek,
- 3) sprawdza toalety, uzupełnia potrzebne rzeczy,
- 4) cyklicznie np. podczas trwania wakacji lub ferii zimowych, myje ona okna, robi generalne porządki,
- 5) po zakończeniu zajęć lekcyjnych przez uczniów sprząta wyznaczone klasy, ściera tablicę, porządkuje ławki, zmiata i myje podłogi na wyznaczonej kondygnacji.

§ 18. Do zadań **pomocy nauczyciela** należy:

- 1) Wsparcie dydaktyczne:
 - a) Pomoc w przygotowaniu materiałów dydaktycznych i adaptacji ich do potrzeb uczniów,
 - b) Asystowanie podczas lekcji, na wycieczkach i spacerach,
 - c) Pomoc w organizacji i prowadzeniu warsztatów,
 - d) Rozdawanie i zbieranie pomocy dydaktycznych,
- 2) Opieka nad uczniami:
 - a) Pomoc w czynnościach higienicznych (np. w toalecie, podczas ubierania i rozbierania),
 - b) Nadzór nad uczniami podczas przerw, zabaw i posiłków,
 - c) Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w sali i podczas zajęć na zewnątrz,
- 3) Zadania organizacyjne i porządkowe:
 - a) Utrzymanie czystości w sali, wietrzenie pomieszczeń,
 - b) Przygotowanie sali do zajęć, np. poprzez dekorowanie i organizację przestrzeni,
 - c) Dbanie o estetykę klasy i segregowanie materiałów,
- 4) Wsparcie dla uczniów z niepełnosprawnościami:
 - a) Pomoc w codziennych czynnościach,
 - b) Wsparcie w poruszaniu się po szkole,
 - c) Współpraca z innymi specjalistami (np. logopedą, terapeutą zajęciowym).

§ 19. W szkole powołany jest **Inspektor Ochrony Danych Osobowych**. Do jego obowiązków należy:

- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
- 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych i środki techniczne oraz organizacyjne zapewniające jej ochronę i przestrzegania zasad w niej określonych;
- 3) zapoznavanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 4) prowadzenie rejestru zbioru danych przetwarzanych przez administratora danych oraz sporządzanie sprawozdań.

VI. Zasady planowania pracy w szkole

§ 20. 1. Działalność Szkoły opiera się na rocznym planie pracy, zawierającym zasadnicze kierunki pracy i zadania uznane za istotne dla funkcjonowania i rozwoju Szkoły.

2. W przypadku ustalenia nowych zadań dla Szkoły plan jest modyfikowany.

3. Integralne części planu stanowią:

- 1) plan nadzoru pedagogicznego,
- 2) plan finansowy,
- 3) kontrola zarządcza (harmonogram kontroli wewnętrznej).

VII. Zasady przyjmowania skarg i wniosków

§ 21. 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.

§ 22. 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 kodeksu postępowania administracyjnego.

6. W przypadku skargi dotyczącej naruszenia praw i dobra ucznia rozpatrzenie skargi odbywa się w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji przez dyrektora.

§ 23. 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.

§ 24. 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.

VIII. Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 25. 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 Szkoły rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor;
- 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 zgodnie z kompetencjami.

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

IX. 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 wychowawczo-profilaktycznym.

4. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym Szkoły na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy.

5. Zakresy kompetencji pracowników ustala Dyrektor.

6. Spory kompetencyjne między pracownikami rozstrzyga Dyrektor.

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

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

Załączniki:

1. Schemat organizacyjny.

