

Zarządzenie nr 19/2019
Dyrektora Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach
z dnia 26 listopada 2019r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządach gminnych (Dz. U. z 2018r., poz. 994, Dz. U. z 2019r. poz. 506) oraz Statutu Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach nadanego po nowelizacji zgodnie z Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 25.11.2019r.

zarządzam co następuje:

§ 1

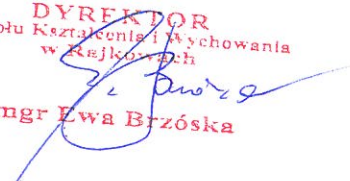
Ustala się w Zespole Kształcenia i Wychowania w Rajkowach Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 3/2013 z dnia 02.09.2013r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Kształcenia i Wychowania
w Rajkowach

mgr Ewa Brzóska

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 19/2019
z dnia 26.11.2019r.
Dyrektora Zespołu Kształcenia
i Wychowania w Rajkowach*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZESPOŁU KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA

W RAJKOWACH

I. OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO ZESPOŁU KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA W RAJKOWACH

1. Regulamin organizacyjny Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach oraz zakresy zadań realizowanych przez wewnętrzne komórki organizacyjne
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa:
 - 1) o Radzie – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach,
 - 2) o Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach,
 - 3) Zespole lub szkole – należy przez to rozumieć Zespół Kształcenia i Wychowania w Rajkowach.
3. Szkoła realizuje zadania wynikające ze Statutu uchwalonego przez Radę Pedagogiczną Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach z dnia 25.11.2019 r.
4. Organem prowadzącym Zespół jest Urząd Miasta i Gminy Pelplin.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
6. Pracą szkoły kieruje Dyrektor.
7. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły w rozumieniu Kodeksu Pracy.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA W RAJKOWACH

1. W ramach szkoły zostały wyodrębnione niżej wymienione komórki organizacyjne:
 - 1) dyrektor,
 - 2) wicedyrektor,
 - 3) nauczyciele,
 - 4) pedagog,
 - 5) logopeda,
 - 6) doradca zawodowy,
 - 7) główny księgowy,
 - 8) sekretarz szkoły,
 - 9) kierownik gospodarczy,
 - 10) pracownicy obsługi (woźne, konserwator, kucharka, pomoc kuchenna, intendent, pomoc nauczyciela)
 - 11) rada rodziców,
 - 12) rady klasowe,
 - 13) uczniowie,

III. ZADANIA REALIZOWANE W SZKOLE:

1. Dyrektor szkoły:

- 1) sprawowanie nadzoru nad zgodnością pracy szkoły i przedszkola z przepisami oświatowymi oraz postanowieniami statutu,
- 2) reprezentowanie szkoły i przedszkola na zewnątrz,
- 3) wykonywanie wobec pracowników czynności wynikających z przepisów prawa pracy określonych dla pracodawcy,
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami, i pedagogiem pracującymi w szkole i przedszkolu według obowiązujących przepisów,
- 5) realizowanie zadań w zakresie awansu zawodowego nauczycieli wynikających z obowiązujących przepisów,
- 6) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych szkoły i przedszkola,
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i przedszkola, i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 8) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej działalności szkoły i przedszkola,
- 9) sprawowanie opieki nad uczniami, zapewnianie warunków harmonijnego ich rozwoju, podejmowanie decyzji w sprawach uczniów zgodnie z prawem oświatowym i Statutem Szkoły,
- 10) podejmowanie decyzji o skreśleniu z listy uczniów,
- 11) udzielanie zezwolenia na spełnianie obowiązku nauki ucznia poza szkołą, przedszkolem,
- 12) udzielanie zezwolenia na realizację przez ucznia indywidualnego programu lub toku nauki oraz wyznaczanie uczniowi nauczyciela-opiekuna,
- 13) kierowanie pracą rady pedagogicznej,
- 14) koordynowanie pracy organów szkoły i przedszkola: samorządu uczniowskiego, rady rodziców, rady pedagogicznej,
- 15) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podejmowanych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 16) rozpoznawanie potrzeb szkoły i przedszkola, wypracowanie koncepcji jej rozwoju,
- 17) informowanie organu prowadzącego o potrzebach i problemach szkoły i przedszkola,
- 18) w przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

2. Wicedyrektor szkoły:

- 1) organizowanie pracy dydaktycznej szkoły i przedszkola:
 - a) prawidłowe funkcjonowanie podziału godzin,
 - b) odpowiednie wykorzystanie sal lekcyjnych,
 - c) zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - d) prawidłowe prowadzenie podstawowej dokumentacji szkolnej i przedszkolnej jak: dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dzienniki zajęć pozalekcyjnych,
 - e) nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z corocznie przyjętym planem,
 - f) organizacje i nadzór nad działalnością kół przedmiotowych, kół zainteresowań, olimpiad,
 - g) organizowanie dyżurów nauczycieli.
- 2) nadzorowanie pracy zespołów opracowujących dokumenty programowe i tygodniowy plan zajęć.
- 3) organizowanie pracy wychowawczej szkoły:
 - a) realizacja kalendarza uroczystości, konkursów i olimpiad przedmiotowych,
 - b) prawidłowe wykonanie przydzielonych zadań w zakresie działań opiekuńczo – wychowawczych (bieżąca kontrola i ocena),
 - c) koordynowanie czynności związanych z oceną roczną pracy opiekuńczo – wychowawczej szkoły,
 - d) właściwe funkcjonowanie zespołu wychowawczego oraz komisji d/s pomocy materialnej ucznia,
 - e) przestrzeganie dyscypliny pracy uczniów,
 - f) estetyka szkoły.
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora,
- 5) wicedyrektor wykonuje obowiązki dyrektora w czasie jego nieobecności.

3. Nauczyciele:

- 1) dbanie o prawidłowy przebieg realizacji podstawy programowej w powierzonych klasach (grupach),
- 2) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej i przedszkolnej,
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
- 4) zapewnienie powierzonym uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w szkole i przedszkolu oraz organizowanych przez szkołę, pełnienie dyżuru podczas przerw zgodnie z harmonogramem,
- 5) kierowanie się obiektywizmem i bezstronnością w ocenie postępów ucznia zgodnie z kryteriami zawartymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,
- 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozeznanie potrzeb uczniów,

- 7) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach,
- 8) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny i przedszkolny,
- 9) udzielanie rodzicom informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci w rozmowach indywidualnych w ciągu całego roku szkolnego oraz w czasie spotkań informacyjnych organizowanych w szkole i przedszkolu.

4. Pedagog:

- 1) pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych,
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju lub pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych, wyrównywania braków i luk w nauce;
- 4) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki poprzez konsultacje dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 5) koordynację działań podejmowanych na terenie szkoły z zakresu orientacji zawodowej,
- 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej poprzez informowanie rodziców i uczniów o możliwościach i procedurze uzyskania zasiłków, stypendiów i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi udzielającymi wsparcia materialnego,
- 7) organizowanie i udzielanie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 9) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach,
- 10) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach,
- 11) współdziałanie z organami szkoły, policją, sądami w przypadkach wykroczeń uczniów (naruszenie statutu szkoły lub prawa),
- 12) prowadzenie dokumentacji, tj. dziennika pedagoga, dokumentacji prowadzonych badań i czynności uzupełniających.

5. Logopeda:

- 1) Przeprowadzanie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy u dzieci,
- 2) Diagnozowanie logopedyczne – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupach z dziećmi (max 4 ucz.), u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
- 4) Organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu;
- 5) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci i rodziców;
- 6) Wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli.

6. Doradca zawodowy:

- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) Gromadzeni, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 4) Koordynowanie działalności informacyjno- doradczej prowadzonej przez Szkołę i placówkę,
- 5) Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- 7) Współpraca z instytucjami wspierającymi system doradztwa takimi jak: centrum kariery, poradnie psychologiczno- pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, organizacje zrzeszające pracodawców.

7. Główny księgowy:

- 1) prowadzenie rachunkowości szkoły i przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie operacji gospodarczych, sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- 3) dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz innymi będącymi w dyspozycji szkoły i przedszkola,
- 4) sporządzanie planów i sprawozdań z wykonania budżetu,
- 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz zapobieganie nadużyciom i niegospodarności poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej,

- 6) sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją środków trwałych, sprzętu szkolnego oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 7) współpraca z sekretarzem szkoły,
- 8) współpraca z kierownikiem gospodarczym,
- 9) rozliczenia z ZUS,
- 10) rozliczenia z Urzędami Skarbowymi,
- 11) sporządzanie list płac,
- 12) w przypadku nieobecności głównego księgowego zastępuje go referent.

8. Kierownik gospodarczy:

- 1) współpraca z dyrektorem szkoły (arkusz organizacyjny szkoły, dane personalne pracowników szkoły i przedszkola),
- 2) prowadzenie gospodarki kasowej w szkole, odpowiadanie za właściwe i prawidłowe udokumentowanie dokonanych obrotów gotówkowych,
- 3) sporządzanie na bieżąco raportów kasowych,
- 4) podejmowanie i odprowadzanie gotówki do banku oraz współpraca z bankiem,
- 5) prowadzenie druków ścisłego zarachowania,
- 6) opisywanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur,
- 7) obsługa pracowników w zakresie przydzielania i realizacji świadczeń z ZFŚS oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 8) współpraca z głównym księgowym (zakupy i ich rozliczenia, uzgadnianie ksiąg inwentarzowych, planów zakupów i wydatków),
- 9) prowadzenie spraw związanych z remontami w szkole (przetargi, dokumentacja),
- 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 11) sporządzanie zapotrzebowań i zakupów artykułów biurowych, środków czystości, sprzętu szkolnego i przedszkolnego i innych,
- 12) organizowanie przeglądów technicznych budynku,
- 13) w przypadku nieobecności kierownika gospodarczego zastępuje go główny księgowy.

9. Sekretarz szkoły:

- 1) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb,
- 2) prowadzenie ewidencji uczniów (księgi uczniów wraz z równoległym prowadzeniem rejestru w formie elektronicznej, właściwe przechowywanie dokumentów uczniowskich, sporządzanie list, ich aktualizacja i archiwizacja).
- 3) prowadzenie spraw uczniowskich (zaświadczenia, legitymacje, duplikaty świadectw i legitymacji),
- 4) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych,
- 5) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej i przedszkolnej, w tym również drogą elektroniczną,

- 6) obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, kserograf, telefon, faks i inne),
- 7) współpraca z dyrektorem i wicedyrektorem (sprawy uczniowskie i nauczycieli),
- 8) zachowanie zasady ochrony informacji w kontaktach z petentami,
- 9) współpraca z głównym księgowym w zakresie spraw finansowych (druki ścisłego zarachowania),
- 10) współpraca z kierownikiem gospodarczym (dane personalne pracowników, ewidencja nieobecności nauczycieli i pracowników administracji i obsługi),
- 11) prowadzenie szkolnego archiwum,
- 12) terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez dyrektora i wicedyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły, także w zakresie organizacji zajęć dydaktycznych oraz opiekuńczo- wychowawczych.
- 13) prowadzenie obsługi kancelaryjnej szkoły,
- 14) prowadzenie spraw uczniowskich, wydawanie zaświadczeń,
- 15) prowadzenie dokumentacji egzaminów uczniowskich wynikających ze Statutu Szkoły, rekrutacji uczniów do szkoły i przedszkola,
- 16) załatwianie spraw w urzędach, na pocztę i inne,
- 17) współpraca z dyrektorem, wicedyrektorem i pracownikami administracji.
- 18) dbałość o funkcjonowanie szkoły i przedszkola zgodnie z przepisami bhp,
- 19) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- 20) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej,
- 21) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników,
- 22) archiwizowanie określonych danych (kadrowych, administracyjnych),
- 23) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
- 24) sporządzanie zapotrzebowania na odzież ochronną i roboczą, prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- 25) w przypadku nieobecności sekretarza szkoły zastępuje go kierownik gospodarczy.

10. Pracownicy obsługi (woźne)

1. utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie szkoły i przedszkole poprzez codzienne wykonywanie następujących czynności:
 - a. wietrzenie pomieszczeń,
 - b. wycieranie na wilgotno kurzy,
 - c. zmywanie podłóg parkietowych i posadzkowych
 - d. podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - e. uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - f. mycie i odkażanie sanitariatów,
 - g. wykonywanie w razie potrzeby innych czynności porządkowych – przecieranie szyb, mycie drzwi itp.
2. zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem – zamknięcie okien, drzwi,

3. sprzątanie okresowe – podczas ferii zimowych, letnich, przerw świątecznych obejmujące:
 - a. gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeniach,
 - b. mycie okien, drzwi, glazury, ścian olejnych,
 - c. zmianę zasłon, firan,
 - d. trzepanie wykładzin, dywanów,
 - e. pastowanie podłóg i posadzek,
4. inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

11. Pracownicy obsługi (kucharka, pomoc kuchenna)

1. przygotowywanie i wydawanie obiadu zgodnie z zaplanowanym jadłospisem,
2. pobieranie próbek pokarmowych wydanych posiłków i przechowywanie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
3. mycie sprzętu, naczyń kuchennych i stołowych zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej,
4. porządkowanie stołówki po wydaniu posiłków,
5. wykonywanie czynności okresowych wynikających z zasad Dobrej Praktyki Produkcyjnej i Dobrej Praktyki Higienicznej.

12. Pracownik obsługi (intendent)

1. układanie jadłospisów zgodnie z normami żywienia we współpracy z kucharką,
2. obliczanie kosztów wyżywienia w oparciu o ceny produktów spożywczych,
3. planowanie na podstawie sporządzonych jadłospisów zaopatrzenia w produkty spożywcze,
4. dokonywanie zakupów produktów spożywczych,
5. kontrola jakości dostarczanych produktów spożywczych oraz ich przechowywanie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
6. sporządzanie raportów żywieniowych z obliczeniem wartości odżywczej i kalorycznej przygotowywanych posiłków,
7. prowadzenie dokumentacji związanej z przyjęciem i rozchodowaniem produktów spożywczych,
8. kontrola sporządzania potraw zgodnie z procedurą.

13. Pracownik obsługi (konserwator)

1. Usuwa wszelkie usterki techniczne oraz nadzoruje sprawność techniczną obiektu, a w szczególności:
 - a) bezpieczny stan sieci elektrycznej, wyłączników, gniazd, puszek rozdzielczych, lamp i innych odbiorników w granicach możliwości,
 - b) sprawny stan instalacji wodno - kanalizacyjnej i grzewczej (wraz z obudową) w granicach możliwości technicznych,

- c) sprawny stan drzwi, okien, ich zamknięciu i okuć oraz wymienia rozbite szyby i zniszczone zamki.
- 2. Maluje pomieszczenia szkolne i przedszkolne.
- 3. Dbą o stan kluczy i zleca wykonanie duplikatów.
- 4. Naprawia i konserwuje sprzęt i pomoce dydaktyczne.
- 5. Dokonuje wraz z dyrektorem systematycznych przeglądów obiektu.

14. Pracownik obsługi (pomoc nauczyciela)

- 1. Dbłość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie mienia przedszkola a w szczególności:
 - 1.) czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci:
 - a.) pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w klasie i w szatni,
 - b.) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
 - c.) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci,
 - d.) czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków przez dzieci,
 - e.) przygotowanie do posiłków, pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci,
 - f.) opieka nad dziećmi w klasie,
 - g.) pomoc nauczycielce podczas zajęć ,
 - h.) czuwanie nad należytą higieną dzieci,
 - i.) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
 - j.) pomoc nauczycielce w rozciąganiu opieki nad dzieckiem chorym , do czasu przybycia rodzica,
 - k.) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci . Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe , zgłaszanie dyrektorowi szkoły,
 - l.) otaczanie dziecka opieką od chwili przejęcia dziecka od osoby przyprawdzającej Je do przedszkola,
 - m.) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących,
 - n.) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu
 - 2.) dbłość o zabezpieczenie placówki w godzinach pracy:
 - a.) kontrola zamknięcia drzwi wejściowych
 - b.) otwieranie drzwi interesantom
 - c.) powiadamianie dyrektora szkoły lub osób upoważnionych o przybyłych osobach z zewnątrz,
 - 3.) dbłość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy:
 - a.) sprawdzenie kurków wodociągowych,
 - b.) wygaszenie światła w pomieszczeniach przedszkola,
 - c.) włączenie światła zewnętrznych,
 - d.) zamknięcie drzwi i okien w pomieszczeniach przedszkola,
 - e.) zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń – zawieszenie w gablocie,

- f.) postępowanie zgodnie z instrukcją dotyczącą zachowania się osób zamykających lub otwierających przedszkole.
- 4.) oprócz czynności codziennych pomoc nauczyciela ma obowiązek:
 - a.) pracować w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły,
 - b.) współpracować z nauczycielkami grup nad podnoszeniem estetyki pomieszczeń przedszkola,
 - c.) współpracować z nauczycielkami grupy i woźną w czasie remontów.

IV. CZAS PRACY:

1. Nauczyciele – od poniedziałku do piątku zgodnie z przydziałem godzin wynikających z arkusza organizacyjnego zespołu na dany rok szkolny zatwierdzonym przez organ prowadzący i zaopiniowanym przez organ nadzorujący oraz tygodniowym rozkładem zajęć zaopiniowanym na radzie pedagogicznej dotyczącej organizacji danego roku szkolnego.
2. Pracownicy administracji i obsługi wg. regulaminu pracy.

V. OBIEG DOKUMENTÓW I PODPISYWANIE KORESPONDENCJI:

1. W Szkole obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
 - a. Przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Szkole;
 - b. Pocztę wpływającą rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor Szkoły;
 - c. Dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
 - d. Korespondencja rejestrowana jest przez sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
2. Obieg dokumentów w Szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.
3. Do podpisu Dyrektora Szkoły zastrzega się pisma i dokumenty:
 - a. Kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
 - b. Kierowane do instytucji kontroli w związku z prowadzeniem przez nie postępowaniami;
 - c. Dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Szkoły;
 - d. Pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
 - e. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;
4. Pisma podpisują:
 - a. Pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem – w sprawach należących do ich zakresu działania.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określają odrębne instrukcje.

6. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
7. System przekazywania informacji odbywa się poprzez:
 - 1) Dziennik elektroniczny (i-dziennik),
 - 2) Tablicę ogłoszeń znajdującą się w pokoju nauczycielskim,
 - 3) Posiedzenia rady pedagogicznej i innych organów Szkoły,
 - 4) Zebrania z rodzicami,
 - 5) Zebrania z pracownikami administracji i obsługi,
 - 6) Stronę internetową Szkoły.

VI. ORGANIZOWANIE PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW:

1. W Szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Dyrektora lub wicedyrektora;
2. Dyrektor lub wicedyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skargi i wnioski w czwartki:
 - a. Uczniów i rodziców w godzinach 14⁰⁰ – 15⁰⁰ oraz podczas zebrań z rodzicami,
 - b. Pracowników Szkoły w godzinach 14⁰⁰ – 15⁰⁰,
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także przyjęte ustnie do protokołu;
4. Z ustnego przyjęcia skargi lub wniosku sporządza się protokół zawierający:
 - a. Datę przyjęcia;
 - b. Imię , nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego,
 - c. Zwięzły opis sprawy,
 - d. Imię i nazwisko przyjmującego zgłoszenie,
 - e. Podpis wnoszącego skargę lub wniosek i przyjmującego zgłoszenie.
5. Pracownik Szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi,
6. Sekretariat Szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;
7. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych;
8. Rejestr skarg i wniosków uwzględnia następujące rubryki:
 - a. Liczba porządkowa;
 - b. Data wpływu skargi/wniosku;
 - c. Adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek;
 - d. Informację na temat, czego dotyczy skarga/wniosek;
 - e. Termin załatwienia skargi/wniosku;
 - f. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku;
 - g. Data załatwienia;
 - h. Krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
9. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości Szkoły.
10. Kwalifikowanie sprawy jako skargi lub wniosku dokonuje Dyrektor;
11. Każda sprawa zakwalifikowana przez Dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.

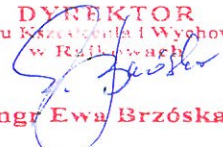
12. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji Szkoły należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesać zgodnie właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji Szkoły;
13. Skargi/wnioski które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopię zostawić w dokumentacji Szkoły;
14. Rozpatrywanie skarg i wniosków:
 - a. Skargi/wnioski rozpatruje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona,
 - b. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - oryginał skargi/wniosku
 - notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśnienia skargi/wniosku,
 - odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - inne pisma jeśli sprawa tego wymaga.
15. Odpowiedź do wnoszącego powinna zawierać:
 - a. oznaczenie organu, od którego pochodzi
 - b. wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c. imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
16. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie.
17. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego można pozostawić bez rozpoznania.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

1. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły, na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacyjny).
2. Zakresy kompetencji komórek organizacyjnych ustala Dyrektor Szkoły.
3. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

Integralną częścią regulaminu stanowi załącznik określający:

Załącznik Nr 2 – Schemat organizacyjny Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach.

DYREKTOR
Zespołu Kształcenia i Wychowania
w Rajkowach

mgr Ewa Brzóska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA W RAJKOWACH

