

ZARZĄDZENIE NR 30/2014
Dyrektora Zespołu Szkół w Drygajach
w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego szkoły

Działając na podstawie art. 40 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół w Drygajach, zwanym dalej „Szkołą”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 34/2009/2010 z 30 sierpnia 2010 roku.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Drygały, 25.11.2014r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ W DRYGAŁACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Zespołu Szkół w Drygałach, zwanego dalej szkołą.

§2.

Szkoła działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (j. t. Dz. U. z 2014 r. poz. 191, z późn.zm.),
3. Przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ww. ustaw oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
4. Statutu Zespołu Szkół w Drygałach

§3.

1. Szkoła jest placówką publiczną, jednostką organizacyjną Gminy Biała Piska, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Biała Piska.
3. Nadzór nad szkołą sprawuje organ prowadzący.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

II. ORGANIZACJA I ZADANIA ORGANÓW SZKOŁY

§4.

1. Organami w Zespole Szkół są:

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

§5.

Szczegółowe zasady współdziałania organów określa Statut Szkoły.

§6.

Dyrektor Zespołu wykonuje obowiązki, kieruje i reprezentuje Zespół na zewnątrz, zgodnie z zapisami Ustawy o systemie oświaty, Ustawy Karta Nauczyciela, Ustawy Kodeks Pracy oraz innych przepisów szczegółowych.

Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników, nie będących nauczycielami. Stanowisko Dyrektora Zespołu powierza organ prowadzący.

Szczegółowe obowiązki Dyrektora reguluje Statut Szkoły.

1. Szkołą kieruje dyrektor, który jest jej:
 - a) przedstawicielem na zewnątrz,
 - b) przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły,
 - c) przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. W realizacji zadań statutowych szkoły, dyrektor współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Uczniowskim.
3. Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkole, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady pedagogicznej i rady rodziców.

§7.

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem Zespołu realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi :
 - a) Dyrektor szkoły – przewodniczący Rady
 - b) Wicedyrektor,
 - c) Nauczyciele,
 - d) Pedagog szkolny,
 - e) Wychowawcy świetlicy,
 - f) Nauczyciel bibliotekarz.
3. **Rada Pedagogiczna** działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
4. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:
 - a) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a) kandydata na stanowisko dyrektora, jeżeli w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata, a organ prowadzący powierza to stanowisko ustalonemu przez siebie kandydatowi,
 - b) przedłużenie przez organ prowadzący powierzenia stanowiska dyrektora,
 - c) odwołanie i powołanie osób pełniących funkcje kierownicze w szkole,
 - d) organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - e) projekt planu finansowego szkoły,
 - f) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - g) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych,
 - h) program wychowawczy szkoły,
 - i) projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

Kompetencje stanowiące rada realizuje poprzez podejmowanie uchwał.

§8.

Rada Rodziców.

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład rad rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu każdego roku szkolnego.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, do rady rodziców szkoły.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły oraz programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska,
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - d) na wniosek dyrektora szkoły opiniowanie podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, a w szczególności organizacje harcerskie,
 - e) wyrażanie pisemnej opinii o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez dyrektora szkoły oceny dorobku zawodowego,
 - f) wnioskowanie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły.
6. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programów, o którym mowa w punkcie 5 lit. a) program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
7. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
9. Zasady wydatkowania funduszy rady określa regulamin jej działalności.

§9.

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

III. SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ W DRYGAŁACH

§10.

1. W ramach szkoły zostały wyodrębnione następujące samodzielne stanowiska:
 - a. administracyjne:
 - dyrektor
 - wicedyrektor
 - sekretarz szkoły
 - b. dydaktyczne:
 - nauczyciele/wychowawcy
 - bibliotekarz
 - pedagog szkolny
2. Kadrę kierowniczą szkoły stanowią:
 - dyrektor szkoły
 - wicedyrektor
3. Dyrektorowi szkoły podlegają bezpośrednio:
 - wicedyrektor
 - nauczyciele
 - bibliotekarz
 - pedagog szkolny
 - sekretarz szkoły
 - pracownicy obsługi – intendent, woźny, sprzątaczkę, kucharz, pomoce kuchenne.
4. Wicedyrektorowi szkoły podlegają bezpośrednio:
 - Nauczyciele/wychowawcy
 - bibliotekarz
 - pedagog szkolny.

IV. ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW

§11.

- 1) **Dyrektor** w zakresie działalności organizacyjnej i dydaktycznej w szkole realizuje następujące zadania:
 - organizuje i realizuje całokształt prac zgodnie z założeniami Statutu Szkoły,
 - egzekwuje od pracowników szkoły realizację przydzielonych czynności organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i innych związanych z działalnością statutową szkoły,
 - ustala regulamin pracy szkoły,
 - współdziała z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz organem prowadzącym,
 - realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
 - dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzonych w szkole,

- sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
- opracowuje projekt arkusza organizacyjnego szkoły,
- ustala zakresy czynności dla pracowników nie będących nauczycielami,
- kieruje całokształtem planowania dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej pracy szkoły,
- organizuje i przygotowuje posiedzenia Rad Pedagogicznych,
- zapewnia warunki bezpieczeństwa uczniów i pracowników na terenie szkoły jak również w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły,
- zapewnia prawidłowy obieg dokumentów oraz właściwe przechowywanie akt i druków ścisłego zarachowania,
- zapewnia prawidłową kontrolę wewnętrzną,
- kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy,
- zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- dokonuje oceny pracy każdego pracownika,
- przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- nadzoruje przeglądy techniczne obiektów szkolnych oraz prace konserwacyjno–remontowe.

2) **Wicedyrektor** w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej w szkole realizuje następujące zadania:

- zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności,
- organizuje i kontroluje dyżury nauczycieli,
- przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć i nadzoruje jego realizację,
- organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
- rozlicza godziny ponadwymiarowe i zajęć pozalekcyjnych,
- kontroluje dzienniki lekcyjne pod kątem zapisów tematów lekcji, frekwencji, częstotliwości oceniania uczniów oraz kontroluje arkusze ocen,
- prowadzi sprawozdawczość dotyczącą uczniów,
- opieki nad młodzieżą (stypendia, zapomogi losowe),
- kontroli realizacji tematyki godzin wychowawczych,
- kontroli realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych zawartych w planie pracy szkoły,
- uczestniczy w tworzeniu i doskonaleniu Programu Wychowawczego Szkoły, Szkolnego Programu Profilaktyki i Wewnętrznej Systemu Oceniania oraz innych programów dotyczących rozwoju i funkcjonowania szkoły,
- udzielania pomocy w sprawach organizacji młodzieżowych działających w szkole, samorządu szkolnego itp.,
- organizacji i nadzoru nad kołami zainteresowań i kołami przedmiotowymi,
- omawiania organizacji, zatwierdzania i kontroli realizacji imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych, turystycznych klasowych i ogólnoszkolnych,
- przygotowania informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
- prowadzenia czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, hospitowanie zajęć obowiązkowych,
- pełnienia bieżącego nadzoru kierowniczego nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu,
- ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem ich zadań i kompetencji,

- ma prawo, pełnić nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio mu nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców,
- przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
- ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień.

3) Do zadań **nauczycieli** należy:

- nauczanie i wychowywanie powierzonych im opiece uczniów,
- realizacja w toku zajęć dydaktycznych obowiązujących program nauczania,
- poznawanie osobowości ucznia, jego zdolności i zainteresowań,
- poznawanie warunków życia ucznia i jego stanu zdrowia,
- stosowanie właściwych metod nauczania,
- opieka nad powierzonymi mu organizacjami na terenie szkoły,
- opieka nad uczniami w organizowanych przez szkołę imprezach, obozach i wycieczkach
- udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych i innych,
- udział w konferencjach i kursach organizowanych przez ośrodki metodyczne i władze szkolne,
- odpowiedzialność za pomoce dydaktyczne i sprzęt powierzony jego opiece,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wdrażanie tych metod uczniom i nadzór nad ich przestrzeganiem,
- czuwanie nad frekwencją uczniów,
- systematyczne i sumienne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
- przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

4) **Nauczyciel bibliotekarz** realizuje zadania związane z:

- gromadzeniem porządkowaniem i wykorzystywaniem informacji z różnych źródeł oraz posługiwaniem się technologią informacyjną,
- korzystaniem ze zbiorów czytelní,
- prowadzeniem przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów,
- udostępnianiem zbiorów bibliotecznych,
- poradnictwem w wyborach czytelniczych,
- informowaniem nauczycieli o czytelnictwie uczniów, analizowanie stanu czytelnictwa,
- zakupem, gromadzeniem, ewidencją, opracowaniem i selekcją zbiorów
- konserwacją katalogów,
- organizacją udostępniania zbiorów,
- planowaniem, sprawozdawczością i odpowiedzialnością materialną za zbiory,
- współpracą z Dyrektorem Szkoły (plany rozwoju biblioteki i czytelní),
- współpracą z głównym księgowym ZOPO (zakup książek, rozliczenia i inwentaryzacja zbiorów
- współpracą z sekretariatem (informacje o zaległościach w wypożyczaniu książek uczniów i pracowników odchodzących ze szkoły),
- przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
- wykonywaniem innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.

5) Do zadań **pedagoga szkolnego** należy w szczególności :

- prowadzenie działalności związanej z profilaktyką wychowawczą młodzieży, jak: rozpoznawanie warunków życia i nauki oraz sposobów spędzania wolnego czasu przez uczniów sprawiających trudności wychowawcze,
- udzielanie pomocy i porad uczniom oraz ich rodzicom,
- sprawowanie indywidualnej opieki pedagogiczno - psychologicznej nad uczniami wymagającymi takiej formy pomocy,
- organizowanie opieki oraz pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji życiowej,
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole i stawianie odpowiednich wniosków,
- bieżąca współpraca z organami szkoły, wychowawcami klas i nauczycielami, rodzicami, poradniami pedagogiczno - psychologicznymi oraz innymi instytucjami zainteresowanymi problemami wychowania i opieki młodzieży,
- podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki,
- występowanie na radzie pedagogicznej i innych zespołach zadaniowych w roli rzecznika ucznia w sprawach związanych z łamaniem regulaminów szkolnych,
- wspieranie wychowawców klas, zespołów wychowawczych i rodziców w działaniach związanych z problemami wychowawczymi,
- gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
- udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
- prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły,
- wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
- współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa,
- realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły
- przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

6) Do zadań sekretariatu / **sekretarza szkoły** należy:

- zakładanie teczek kancelaryjnych wg instrukcji kancelaryjnej, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- dokonywanie odbioru, rejestracji i rozdziału korespondencji przychodzącej,
- przygotowanie i wysyłanie korespondencji,
- przyjmowanie poczty elektronicznej i przekazywanie jej treści innym pracownikom wg właściwości,
- w zakresie sprawozdawczości:
 - sporządzanie projektu organizacyjnego szkoły w części dotyczącej danych liczbowych jak obwód szkoły, uczniowie, absolwenci, obowiązek szkolny,
 - sporządzanie sprawozdań statystycznych w części związanej ze stanowiskiem pracy.

- w zakresie powszechności nauczania:
 - prowadzenie ewidencji dzieci wg roczników,
 - prowadzenie księgi uczniów,
 - załatwianie spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem uczniów do innej szkoły,
- ewidencja legitymacji uczniowskich, służbowych,
- prowadzenie teczek osobowych pracowników szkoły,
- sporządzanie źródłowej dokumentacji kadrowej: umowy o pracę, wymiary wynagrodzeń itp.
- zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zachowania dokumentów znajdujących się w sekretariacie,
- rejestr i prowadzenie rozchodu znaczków pocztowych,
- planowanie i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych pracowników szkoły,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych szkoły,
- zamawianie druków szkolnych: dzienniki, arkusze ocen, świadectwa ,itp.
- opisywanie rachunków w zakresie dokonywanych prac i zakupów na rzecz szkoły,
- przygotowywanie arkuszy ocen do oprawy wg zaleceń,
- prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników,
- rejestrowanie nieobecności pracowników, zwolnień lekarskich,
- prowadzenie innej dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora i władz nadrzędnych.

7) Do zadań **pracowników obsługi** należy:

a) **sprzątaczką**

Szczegółowy zakres zadań obejmuje następujące prace:

- sprzątanie po zakończeniu zajęć lekcyjnych,
- sprzątanie okresowe,
- porządkowanie szkoły podczas ferii letnich i zimowych.

Sprzątanie po zakończeniu zajęć lekcyjnych:

- otwarcie okien w pomieszczeniach,
- zamieciecie podłogi następnie przetarcie jej na mokro,
- w miarę sprzątania odsuwanie przedmiotów ruchomych, ławek, stołów itp.
- opróżnianie koszy na śmieci,
- przetarcie mokrą ścierką kurzu z ławek, stołów, parapetów okiennych, szaf i półek,
- wyszorowanie urządzeń higieniczno – sanitarnych gorącą wodą, usunięcie kurzu, papieru, itd.;
- umycie sedesów, wymycie podłóg,
- zamieciecie i usunięcie wszelkich odpadków ze swoich rejonów, z obejścia szkoły,
- podlewanie roślin doniczkowych, klombów, trawników oraz utrzymywanie ich w czystości i porządku,
- po zakończeniu sprzątania zamknięcie okien i drzwi w pomieszczeniach szkolnych, sprawdzenie kurków wodociągowych, wygaszenie światel.

Sprzątanie okresowe:

- usuwanie pajęczyn z sufitu i ścian,
- szorowanie ławek i stołów,
- usuwanie plam z ławek, krzeseł oraz plam na lamperkach ściennych,
- usuwanie chwastów rosnących koło murów lub płotów szkolnych,

- pastowanie i froterowanie podłóg w rejonach wyznaczonych,
- cotygodniowe przeprowadzenie dezynfekcji urządzeń sanitarno-higienicznych,

Sprzątanie szkoły podczas ferii zimowych i letnich

- odkurzenie wilgotną ścierką wszystkich obrazów, tablic itp.
- umycie ścian malowanych na olejno i drzwi,
- dokładne oczyszczenie i mycie ławek, krzeseł, szaf, drzwi i okien,
- wypastowanie podłóg,
- wyszorowanie urządzeń higieniczno – sanitarne i wydezynfekowanie ich.
- uporządkowanie piwnic, poddasza i innych pomieszczeń gospodarczych,
- pranie firan i zasłon oraz obrusów,
- przygotowanie sal i pomieszczeń do remontów,
- sprzątanie po malowaniu i remontach.

b) **woźny**

Do zadań wykonywanych na stanowisku woźnego należy:

- stosowanie przepisów BHP podczas wykonywanej pracy,
- dokonywanie zakupów materiałów i sprzętu zleconego przez Dyrektora szkoły,
- wykonywanie drobnych napraw,
- zgłaszanie większych awarii do dyrektora szkoły,
- naprawianie i pomaganie przy zakładaniu elementów dekoracyjnych na budynku szkoły w związku z uroczystościami,
- wykonywanie drobnych napraw tynków, malowanie pomieszczeń,
- usuwanie śniegu sprzed szkoły ze ścieżek prowadzących do szkoły, posypywanie piaskiem przejścia,
- uzupełnianie na bieżąco braki żarówek w oświetleniu, naprawa gniazd wtykowych i włączników świetlnych,
- okresowe konserwowanie (malowanie) elementów metalowych (ogrodzenie, drzwi) i drewnianych – drzwi, ławki itp.
- wymiana szyb w razie potrzeby,
- konserwowanie i naprawa zamków patentowych i zwykłych,
- wykonywanie czynności zleconych przez opiekunów pracowni szkolnych i pozostałych pomieszczeń, odnotowanych w zeszycie szkolnych zleceń,
- koszenie trawników szkolnych,
- dbanie o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi,
- w czasie remontów usuwanie z sal lekcyjnych, pokoju nauczycielskiego, korytarzy i innych pomieszczeń sprzętu i mebli, należyście ich zabezpieczenie, przygotowanie pomieszczeń do remontu i odnowienia,
- wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.

c) **intendent**

Do zadań wykonywanych na stanowisku intendenta należy:

- planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe i gospodarcze,

- dbanie o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe,
- kierowanie żywieniem w placówce oraz sprawowanie fachowego nadzoru nad przygotowaniem posiłków jednocześnie dbanie o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży,
- sporządzanie raportów żywieniowych oraz dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej,
- planowanie i układanie jadłospisów oraz podawanie ich treści do wiadomości żywionych,
- przy wykonywaniu obowiązków stosowanie zasad ściśle ujętych w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo – księgowej,
- bieżące informowanie dyrektora placówki w sprawach żywienia uczniów oraz innych osób uprawnionych do korzystania z żywienia,
- dokonywanie zakupów materiałów i sprzętu zleconego przez Dyrektora,
- prowadzenie magazynu z materiałami niezbędnymi do utrzymania czystości i higieny w szkole,
- zaopatrzenie sprzętaczek w potrzebne środki do utrzymania czystości.

d) *kucharka*

Do zadań wykonywanych na stanowisku kucharki należy:

- uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowaniu według niego posiłków,
- pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem,
- przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
- przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno- sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.
- umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania,
- używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem,
- natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi szkoły powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia,
- dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,
- uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni,
- ponosi odpowiedzialność za:
 - ściśle przestrzeganie receptury przygotowanych posiłków,
 - racjonalne wykorzystanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynów,
 - właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,
 - oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi oraz powierzonym sprzętem,
 - zgodność kaloryczną przygotowanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
 - przygotowanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarnej - Epidemiologicznej,
 - wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej.
 - naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.
- wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w szkole,
- w okresie ferii i wakacji letnich wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły lub osobę działającą w jego imieniu.

e) *pomoc kuchenna*

Do zadań wykonywanych na stanowisku pomocy kuchennej należy:

- obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),
- rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
- przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
- pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
- utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno - sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
- umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania,
- używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem,
- mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego,
- utrzymanie w czystości kuchni i pozostałych pomieszczeń kuchennych,
- doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,
- wykonywanie innych poleceń dyrektora lub osoby działającej w jego imieniu oraz kucharki związanych z organizacją pracy szkoły,
- w okresie ferii i wakacji letnich wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły lub osobę działającą w jego imieniu.

Do wszystkich pracowników obsługi należy:

- dokładne, terminowe, sumienne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie powierzonych obowiązków, wymienionych szczegółowo w zakresie czynności,
- przestrzeganie zasad i norm bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego, Zarządzeń i Instrukcji Dyrektora Szkoły,
- przestrzeganie Kodeksu Etyki,

V. REALIZACJA ZADAŃ SZKOŁY.

§12.

Zespół Szkół w Drygach funkcjonuje na podstawie następujących wewnętrznych uregulowań prawnych:

- Statutu,
- Regulaminu Rady Pedagogicznej,
- Regulaminu Rady Rodziców,
- Regulaminu Samorządu Uczniowskiego,
- Regulaminu Organizacyjnego Szkoły,
- Regulaminu pracy,
- Regulaminu wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami
- Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- Innych wewnętrznych regulaminów, instrukcji i procedur szczegółowych.

§13.

1. Szczegółową organizację pracy Zespołu, oprócz aktów prawnych wymienionych w §14 określają następujące podstawowe dokumenty:
 - 1) Arkusz Organizacyjny na rok szkolny wraz ze szkolnymi planami nauczania i przydziałem czynności nauczycieli w poszczególnych oddziałach i szkołach Zespołu,
 - 2) Plan Finansowy Szkoły,
 - 3) Plan pracy szkoły,
 - 4) Tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych w Szkole,
 - 5) Plan Nadzoru Pedagogicznego,
 - 6) Plan Doskonalenia Nauczycieli,
 - 7) Plany Pracy: zespołów przedmiotowych, biblioteki, pedagoga szkolnego,
 - 8) Szkolny Program Wychowawczy,
 - 9) Szkolny Program Profilaktyki,
 - 10) Szkolny Zestaw Programów Nauczania,
 - 11) Szkolny Zestaw Podręczników,
 - 12) Wykaz nauczycieli wchodzących w skład Zespołu,
 - 13) Harmonogram Dyżurów Nauczycieli,

VI. Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§14.

1. W Zespole Szkół w Drygalech obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
 - przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole;
 - pocztę wpływającą do jednostek organizacyjnych rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor szkoły;
 - dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
 - korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
 - wyznaczeni do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach, oznaczenia w stopce pisma nazwiskiem, imieniem oraz parafką i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.

§15.

1. Do podpisu Dyrektora szkoły zastrzega się pisma i dokumenty:
 - a. kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
 - b. kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
 - c. związane z kontaktami zagranicznymi;
 - d. decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.
2. Ponadto Dyrektor szkoły podpisuje:
 - a. dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;
 - b. pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;

- c. upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;
- 3. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.
- 4. Pisma podpisują również inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
- 5. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi szkoły muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą.
- 6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
- 7. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

VII. Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§16.

- 1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:
 - 1) W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektora;
 - 2) Dyrektor szkoły lub wicedyrektor przyjmują skargi i wnioski w piątki w godz. od 10 do 12;
 - 3) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, lub także za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
 - 4) Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
 - 5) Sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;
 - 6) Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych;
 - 7) Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego-anonimy;
 - 8) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wpływu skargi/wniosku,
 - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - f) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - h) data załatwienia,
 - i) krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy.
 - 9) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.
- 2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:
 - 1) Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
 - 2) Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
 - 3) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
 - 4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły;

- 5) Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły;
- 6) Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;
- 7) Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

- 1) Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
- 3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
- 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

VIII. Tryb wykonywania kontroli

§17.

1. Kontrola polega na badaniu działalności jednostki organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej (nadzoru).
2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
3. Celem kontroli wewnętrznej w szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego;
 - 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
 - 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
 - 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
 - 5) omówienie wyniku kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem.
4. 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.
5. Zakresy kontroli:
 - 1) Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
 - c) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - d) 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 wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
 - i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
 - j) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
 - k) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
 - l) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
 - m) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
 - n) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
- 2) Wicedyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
 - c) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - e) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
 - f) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły,
 - g) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p. poż.,

IX. Przepisy końcowe

§18.

Dyrektor i wicedyrektor szkoły są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§19.

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

§20.

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

Drygały, 25.11.2014r.