

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Szkoły Podstawowej nr 10  
im. Mikołaja Reja  
w Piotrkowie Trybunalskim

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Przepisy ogólne.
ROZDZIAŁ II	Kierowanie pracą Szkoły Podstawowej nr 10 im. Mikołaja Reja w Piotrkowie Trybunalskim.
ROZDZIAŁ III	Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej nr 10 im. Mikołaja Reja w Piotrkowie Trybunalskim.
ROZDZIAŁ IV	Wspólne zadania dla stanowisk samodzielnych.
ROZDZIAŁ V	Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach
ROZDZIAŁ VI	Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji
ROZDZIAŁ VII	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków
ROZDZIAŁ VIII	Tryb wykonywania kontroli
ROZDZIAŁ VIII	Przepisy końcowe

## **ROZDZIAŁ I**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1.**

1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 10 im. Mikołaja Reja w Piotrkowie Trybunalskim zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 im. Mikołaja Reja w Piotrkowie Trybunalskim;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 10 im. Mikołaja Reja w Piotrkowie Trybunalskim;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378);
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 10 im. Mikołaja Reja w Piotrkowie Trybunalskim;
- 5) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników szkoły;
- 6) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 10 im. Mikołaja Reja w Piotrkowie Trybunalskim

#### **§ 2.**

1. Szkoła Podstawowa nr 10 im. Mikołaja Reja w Piotrkowie Trybunalskim jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:

- 1) oświatowego;
- 2) powszechnie obowiązującego;
- 3) przyjętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 4) wewnątrzszkolnego.

2. Siedzibą Szkoły Podstawowej nr 10 im. Mikołaja Reja w Piotrkowie Trybunalskim jest budynek przy ulicy Próchnika 8/12 w Piotrkowie Trybunalskim.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Piotrków Trybunalski.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Łodzi, Delegatura w Piotrkowie Trybunalskim.

### § 3.

1. Podstawą prawną działania Szkoły Podstawowej nr 10 im. Mikołaja Reja w Piotrkowie Trybunalskim są:
  - 1) Statut Szkoły Podstawowej nr 10 im. Mikołaja Reja w Piotrkowie Trybunalskim.
  - 2) Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 10 im. Mikołaja Reja w Piotrkowie Trybunalskim.

### § 4.

1. Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Dyrektora szkoły, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych, a także przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 10 im. Mikołaja Reja w Piotrkowie Trybunalskim.
2. Aktami wewnątrzszkolnymi są:
  - 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
  - 2) zarządzenia Dyrektora szkoły;
  - 3) decyzje administracyjne;
  - 4) obwieszczenia;
  - 5) komunikaty;
  - 6) pisma okólne.
3. Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze sprawy wymagające trwałego unormowania.
4. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
5. Uchwałą rady pedagogicznej wprowadza się jednolity tekst statutu szkoły.
6. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.

7. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

#### § 5.

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi dyrekcja szkoły.
2. Zbiór i ewidencję aktów wewnętrznych prowadzi dyrekcja szkoły.

#### § 6.

1. Szkoła Podstawowa nr 10 im. Mikołaja Reja w Piotrkowie Trybunalskim jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 z późn. zmianami).
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy.
4. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Kierowanie pracą Szkoły Podstawowej nr 10 im. Mikołaja Reja w Piotrkowie Trybunalskim**

#### § 7.

Funkcjonowanie szkoły opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

#### § 8.

1. Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły przy pomocy wicedyrektora.

3. W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni wicedyrektor, stosownie do delegacji uprawnień, a w szczególności do:

- 1) bieżących spraw bhp;
- 2) bieżących spraw porządkowych;
- 3) bieżących spraw organizacyjnych.

3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.

#### § 9.

1. Dyrektor szkoły koordynuje funkcjonowanie poszczególnych stanowisk w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora szkoły, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i organ nadzorujący szkołę.

2. Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z osobą zajmującą stanowisko głównej księgowej, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 10 im. Mikołaja Reja w Piotrkowie Trybunalskim.

#### § 10.

1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
- 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Zadania dyrektora szkoły:

- 1) kierowanie szkołą i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
- 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;

- 6) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych.
- 7) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 8) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 10) zapoznawanie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
- 11) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 13) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 14) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 15) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 16) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 18) kontrolowania realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 19) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów;
- 20) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 21) zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka;
- 22) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 23) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

- 24) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 25) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 26) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 27) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych 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 Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
  - d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
  - e) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
  - f) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
  - g) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów,
  - h) dysponowanie środkami ZFŚS,
  - i) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
  - j) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
  - k) dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
  - l) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowo zatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej;
  - m) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
  - n) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy.



- 28) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
- 29) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- 30) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
- 31) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 32) współdziałanie z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu uczniów do szkoły;
- 33) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
- 34) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 35) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
- 36) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- 37) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
- 38) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
- 39) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
- 40) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 41) powoływanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 42) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
- 43) organizowanie egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1 ustawy o systemie oświaty;
- 44) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
- 45) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

**ROZDZIAŁ III**  
**Struktura organizacyjna**  
**Szkoły Podstawowej nr 10 im. Mikołaja Reja**  
**w Piotrkowie Trybunalskim.**

§ 11.

1. Struktura organizacyjna szkoły jest zgodna ze schematem organizacyjnym stanowiącym integralną część niniejszego Regulaminu.
2. W szkole wydziela się jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Wicedyrektor,
  - 3) Główny księgowy,
  - 4) Zastępca Głównego księgowego,
  - 5) Sekretarz szkoły,
  - 6) Kierownik gospodarczy,
  - 7) Społeczny Inspektor Pracy
  - 8) Nauczyciel – wychowawca klasy,
  - 9) Nauczyciel – bibliotekarz szkolny.
  - 10) Pedagog szkolny.
3. W Szkole Podstawowej nr 10 im. Mikołaja Reja w Piotrkowie Trybunalskim tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
4. Obowiązki nauczyciela określa Statut Szkoły.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Wspólne zadania dla stanowisk samodzielnych**

#### § 12.

1. Do zadań pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, o których mowa w § 11. należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych danemu stanowisku;
- 2) wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Dyrektora szkoły;
- 3) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
- 4) uczestniczenie w posiedzeniach organizowanych przez Dyrektora oraz referowanie przygotowanych dokumentów;
- 5) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 6) przygotowanie i terminowe przekazywanie wszelakiego typu sprawozdawczości;
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu szkoły oraz poleceń Dyrektora szkoły;
- 8) przygotowanie projektów dokumentów, decyzji, innych aktów prawnych;
- 9) opracowanie materiałów planistycznych do planu finansowego szkoły.

#### § 13.

1. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów odpowiadają za:

- 1) uzgodnienia ich treści pod względem merytorycznym;
- 2) zgodność z obowiązującymi przepisami;
- 3) właściwą formę;
- 4) terminowość załatwienia sprawy.

## ROZDZIAŁ V

### Zakresy obowiązków pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach

#### § 14.

Do obowiązków wicedyrektora należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej,
- 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 6) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 8) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
- 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 11) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 12) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 14) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 15) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 16) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 17) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;
- 18) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 19) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 20) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;

- 21) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 22) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 23) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 24) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 25) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 26) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 27) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 28) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
- 29) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 30) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 31) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 32) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 33) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 34) współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 35) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 36) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.
- 37) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

## § 15.

Do obowiązków nauczyciela - wychowawcy klasy należy:

- 1) troska o efekty kształcenia,
- 2) systematyczny kontakt z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne w klasie,

- 3) badanie przyczyn absencji uczniów i podejmowanie środków zaradczych,
- 4) kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich w zespole klasowym opartych na zasadach życzliwości i współdziałania,
- 5) dbałość o ład, czystość i estetykę pomieszczeń szkoły,
- 6) wspieranie samorządu uczniowskiego,
- 7) opieka nad zdrowiem uczniów przez analizę dokumentacji zdrowotnej, obserwację zachowań uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych, wycieczek i rozpoznawanie zagrożeń, prowadzenie działań edukacyjnych dotyczących zachowań prozdrowotnych stosownie do potrzeb zespołu klasowego,
- 8) prowadzenie dziennika lekcyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) zakładanie i prowadzenie arkuszy ocen zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 10) wypisywanie świadectw ukończenia klasy i szkoły,
- 11) współpraca z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

## § 16

Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:

- 1) dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole popartej przeprowadzanymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi,
- 2) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych,
- 3) podejmowanie efektywnych działań związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem klas integracyjnych,
- 4) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- 5) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 6) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 7) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno-wychowawczym,

- 8) wspieranie działań stworzenia uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wypoczynku,
- 9) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
- 10) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia,
- 11) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
- 12) udzielanie porad i pomocy uczniom wykazującym trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

#### § 17

Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) odpowiedzialność za stan majątkowy biblioteki i dokumentację prac biblioteki,
- 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
- 3) udostępnianie zbiorów,
- 4) udzielanie informacji bibliotecznych,
- 5) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- 6) udostępnienie nauczycielom potrzebnych materiałów,
- 7) analiza czytelnictwa oraz informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
- 8) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) opracowanie zbiorów bibliotecznych,
- 10) selekcja zbiorów i ich konserwacja.
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

#### § 18.

Do obowiązków Głównego księgowego szkoły należy:

Główny księgowy wykonuje zadania przewidziane dla głównych księgowych jednostek budżetowych.

Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów zapewniający:
  - a) właściwy przebieg operacji finansowych i gospodarczych,
  - b) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonania zadań oraz sprawozdawczości budżetowej,
3. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonania zadań i sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający:
  - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - b) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
4. Prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi głównie na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności w określonym zakresie i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
5. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu.
6. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
7. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szkoły, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
  - a) zakładowego planu kont,
  - b) obiegu dokumentów księgowych,
  - c) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
8. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzenia spraw, dokumentacji i sprawozdań związanych z wynagrodzeniami osobowymi pracowników, w tym przede wszystkim:
  - a) terminowe sporządzanie list płac, zasiłków itp.
  - b) wyliczanie ekwiwalentów, odpraw oraz innych świadczeń pieniężnych,



- c) dokonywanie potrąceń na listach płac,
- d) przyjmowanie i załatwianie korespondencji i reklamacji dotyczącej wynagrodzeń,
- e) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- f) właściwe sporządzanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zarobkowej, związanej z zasiłkami, deklaracji ZUS, podatkowych, itp.,
- g) sporządzanie sprawozdań i informacji związanych z placami,
- h) sporządzanie wymaganych zestawień płacowych i sprawozdań GUS z zakresu płac,
- i) prowadzenia rozliczenia z FŚS,
- j) naliczanie wypłaty dodatkowych wynagrodzeń tzw. „13”,
- k) przygotowanie wniosków o przyznanie renty i emerytury w zakresie wysokości osiągniętych wynagrodzeń,
- l) naliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie miesięcznych i rocznych rozliczeń dla Urzędu Skarbowego,
- ł) przyjmowanie oświadczeń podatników oraz sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach bądź rozliczanie podatników,
- m) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych i księgowych,
- n) sporządzanie deklaracji VAT, PFRON.

## § 19

I. Dowodem dokonania przez główną księgową kontroli wewnętrznej operacji finansowych i gospodarczych jest jej podpis złożony na dokumentach dotyczących tej operacji.

Złożenie podpisu przez główną księgową oznacza, że:

1. Nie zgłasza zastrzeżeń co do legalności i rzetelności dokumentu, w którym ta operacja została ujęta.
2. Posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji finansowej i gospodarczej, oraz że operacja mieści się w planie budżetu lub planie finansowym jednostki.
3. Stwierdziła formalno-rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji.

W razie gdy główna księgową stwierdzi:

1. Nieprawidłowość formalno-rachunkową dokumentu.
2. Nierzetelny dokument, w którym została ujęta nielegalna operacja finansowa albo zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie lub planie finansowym z wyjątkiem wypadków dopuszczonych w przepisach, odmawia jego podpisania i powiadamia dyrektora szkoły.

Jeśli po zapoznaniu się z treścią tego zawiadomienia dyrektor uzna zakwestionowany dokument i wyda w formie pisemnej polecenie realizacji finansowej, której on dotyczy, główna księgowa jest zobowiązana dokument podpisać – z wyjątkiem wypadku, kiedy wykonanie polecenia dyrektora stanowiłoby przestępstwo i wykroczenie.

II. Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, zwanym dalej „głównym księgowym”, jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1. Prowadzenia rachunkowości jednostki;
2. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. Dokonywania wstępnej kontroli:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

### III. UPRAWNIENIA – ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Główna księgowa ma prawo do:

1. Dokonywania kontroli operacji finansowych i gospodarczych oraz sprawdzania prawidłowości i legalności ich udokumentowania.
2. Wnioskowania określenia trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej.
3. Wnioskować od innych pracowników Szkoły podstawowej nr 10 im. Mikołaja Reja w Piotrkowie Trybunalskim o udzielanie informacji w formie ustnej lub pisemnej, jak również udostępnianie do wglądu dokumentów będących źródłem tych informacji potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania placówki.
4. Wnioskować do dyrektora szkoły o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego.
5. Otrzymania świadectwa pracy w przypadku rozwiązania stosunku pracy.

Główny księgowy ma obowiązek:

1. Przestrzegać tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Rzetelnie i sumiennie prowadzić dokumentację finansową Szkoły Podstawowej nr 10 im. Mikołaja Reja w Piotrkowie Trybunalskim .

3. Doskonalić metody pracy poprzez udział w naradach, szkoleniach, sympozjach z zakresu prowadzenia gospodarki finansowej szkoły.
4. Dbać o dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy.
5. Przestrzegać zasad współżycia społecznego.
6. Przestrzegać zasad BHP oraz p. poż.
7. Wykonywać inne zlecone przez dyrektora szkoły czynności wynikających z potrzeb szkoły.

#### § 20.

Do obowiązków Kierownika Gospodarczego należy:

1. Sporządzanie dokumentacji kadrowej dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, prowadzenie teczek akt osobowych, bieżące wprowadzanie danych do programu Kadry Optivum.
2. Opracowywanie harmonogramów i kontrola pracy pracowników obsługi, sporządzanie planu urlopów dla pracowników administracji i obsługi.
3. Prowadzenie ewidencji pracowniczych nieobecności, spóźnień, kontroli czasu pracy i godzin nadliczbowych.
4. Przygotowywanie dokumentów związanych z odbywaniem awansu zawodowego nauczycieli.
5. Obsługa skrzynki ePUAP.
6. Opisywanie faktur, sprawdzanie pod względem merytorycznym z zastosowaniem przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
7. Prowadzenie rejestru faktur.
8. Prowadzenie magazynu żywnościowego w programie „Magazyn Optivum”.
9. Prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi oraz szczegółowa ich ewidencja i rozliczanie niezbędne do sporządzenia sprawozdania rocznego.
10. Wydawanie delegacji służbowych.
11. Wydawanie wszelkiego rodzaju zaświadczeń pracowników szkoły.
12. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich dla wszystkich pracowników szkoły.
13. Terminowe kierowanie pracowników szkoły na okresowe badania lekarskie.
14. Administrowanie obiektu szkoły w zakresie:
  - 1) dokonywanie przeglądów stałych, okresowych, doraźnych budynku oraz pomieszczeń;
  - 2) powoływania osób z uprawnieniami do przeprowadzania przeglądów rocznych i pięcioletnich;

3) powiadamiania dyrekcji w przypadku awarii oraz podejmowanie działań w celu ich likwidacji;

4) udostępniania uprawnionym osobom pomieszczeń w celu dokonania konserwacji, wymiany i spisywania liczników zużycia ciepła, energii elektrycznej, gazu, wody.

15. Kontrolowanie stacji monitoringu i zabezpieczeń budynku oraz mienia.

16. Udział w planowaniu i realizacji zakupów inwentarza szkoły, remontów, poszukiwanie wykonawców remontów, dostawców, przygotowywanie zleceń i umów zgodnie z prawem zamówień publicznych, nadzorowanie ich prac oraz przygotowywanie dokumentacji do przetargów na prace remontowe, usługi i zakupy w szkole.

17. Przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

18. Wydawanie, ewidencjonowanie i rozliczanie środków ochrony osobistej pracowników.

19. Prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem pomieszczeń szkolnych, dzierżawą gruntów, sporządzanie projektów umów i umów z kontrahentami.

20. Prowadzenie archiwum szkolnego akt osobowych.

21. Pobieranie zaliczki na zakup materiałów i rozliczenie się z wydanej zaliczki.

22. Wprowadzanie danych do SIO z zakresu spraw kadrowych.

23. Sporządzanie sprawozdań GUS.

24. Pełnienie zastępstwa w czynnościach służbowych w związku z nieobecnością Sekretarza Szkoły.

25. Przestrzeganie Regulaminu Pracy przepisów bhp i p/poż.

26. Inne prace zlecone przez dyrektora szkoły związane z potrzebami szkoły.

27. Kierownik gospodarczy odpowiada za:

- 1) terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie powierzonych czynności;
- 2) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 3) powierzone mienie w tym komputer, programy i wyposażenie stanowiska komputerowego.

Szczegółowy zakres realizowanych zadań zawarty jest w przydziale obowiązków i znajduje się w teczce akt osobowych pracownika.

## § 21.

Do obowiązków Sekretarza szkoły należy:

1. Prowadzenie księgi uczniów.
2. Prowadzenie ewidencji uczniów za pomocą programów komputerowych.
3. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły w programie Inwentarz Optivum. Udział w organizowaniu inwentaryzacji szkoły.
4. Bieżąca kontrola obowiązku szkolnego spełniającego przez dzieci w obwodzie szkoły.
5. Prowadzenie arkuszy ocen uczniów szkoły oraz ich zbiorów.
6. Wydawanie duplikatów świadectw ukończenia szkoły podstawowej.
7. Wydawanie legitymacji uczniowskich, prowadzenie ich ewidencji.
8. Wydawanie wszelkiego rodzaju zaświadczeń dla uczniów.
9. Prowadzenie książki obiektu budowlanego.
10. Obsługiwanie interesantów, udzielanie rzetelnych informacji.
11. Prowadzenie rejestru pieczęci i stempli.
12. Prowadzenie rejestru korespondencji
13. Odbieranie poczty elektronicznej, telefonów.
14. Ewidencja druków ścisłego zarachowania.
15. Prowadzenie sprawozdawczości – zbieranie danych oraz terminowe wypełnianie i przesyłanie wszystkich sprawozdań dotyczących pracy szkoły - w zakresie zadań sekretarza szkoły.
16. Sporządzanie sprawozdania SIO w części objętej zakresem czynności sekretarza szkoły oraz nadzór nad kompletnością i terminowością złożenia sprawozdania.
17. Prowadzenie kancelarii szkoły.
18. Uaktualnianie informacji w bazach danych.
19. Zakup i wydawanie nauczycielom druków świadectw szkolnych, giloszy, arkuszy ocen, itp.
20. Zakup druków niezbędnych do prowadzenia sekretariatu.
21. Prowadzenie archiwum szkoły.
22. Przestrzeganie Regulaminu Pracy przepisów bhp i p/poż.
23. Pełnienie funkcji kasjera:
  - 1) podejmowanie gotówki z banku na podstawie wystawionego czeku;
  - 2) wypłata należności gotówkowych, przyjmowanie wszelkich wpłat na kwitariusz dotyczących działalności oświatowej i odprowadzanie do banku;

- 3) prowadzenie książki depozytów kasowych;
- 4) sporządzanie raportów kasowych;
- 5) ponoszenie odpowiedzialności za powierzone druki ścisłego zarachowania oraz gotówkę w kasie.

24. Inne prace zlecone przez dyrektora szkoły związane z potrzebami szkoły.

25. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania: czeków bankowych, kwitariuszy przychodowych, wydawanie i rozliczanie.

26. Sekretarz odpowiada za:

- 1) terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie powierzonych czynności;
- 2) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 3) powierzone mienie w tym komputer, programy i wyposażenie stanowiska komputerowego.

Szczegółowy zakres realizowanych zadań zawarty jest w przydziale obowiązków i znajduje się w teczce akt osobowych pracownika.

## § 22.

Do obowiązków Społecznego Inspektora Pracy szkoły należy:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy i nauki oraz przestrzegania przepisów bhp.
2. Przeprowadzanie szkolenia bhp dla nowo zatrudnionych pracowników w zakresie ogólnym oraz zapoznanie ich z Regulaminem Pracy.
3. Kontrolowanie ważności szkoleń bhp u wszystkich pracowników oraz zgłaszanie zbliżających się terminów ich utraty ważności.
4. Bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia.
5. Przeprowadzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa budynku i obejścia.
6. Udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju Zespołu.
7. Zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy do planów modernizacji i rozwoju.
8. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów, w których przewiduje się pomieszczenia pracy.

9. Przedstawianie Dyrektorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowisku pracy.
10. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy.
11. Zawieszanie w widocznym miejscu różnych instrukcji bhp oraz kontrola ich stanu jakości.
12. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także zachorowań na choroby zawodowe.
13. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy.
14. Sporządzanie protokołów dotyczących wypadków uczniów w trakcie zajęć dydaktycznych i opiekuńczych i pracowników szkoły.
15. Rejestrowanie i archiwizowanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
16. Doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
17. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
18. Kontrolowanie dat ważności i terminów przydatności gaśnic przeciwpożarowych znajdujących się na terenie zespołu.
19. Kontrolowanie znaków ewakuacyjnych i planów ewakuacji.
20. Zapoznavanie uczniów i pracowników zespołu z drogami ewakuacji – szkolenie.
21. Koordynowanie akcją próbnej ewakuacji – przynajmniej raz w roku.

### § 23.

Do zadań konserwatora, starszego dozorca, należy:

- 1) zgłaszanie w sekretariacie szkoły przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 2) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;
- 3) codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);
- 4) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;

- 5) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 6) wykonywanie prac remontowo - budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora;
- 7) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z kierownikiem gospodarczym;
- 8) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie, szatni;
- 9) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
- 10) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 11) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

#### § 24.

Do zadań sprzątaczk, starszej woźnej, należy:

- 1) dbanie o czystość pomieszczeń,
- 2) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
- 3) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
- 4) mycie i odkażanie sanitariatów,
- 5) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem poprzez zamknięcie okien i drzwi,
- 6) mycie okien, drzwi, glazury, ścian olejnych,
- 7) inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.



## ROZDZIAŁ VI

### Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

#### § 25.

1. W Szkole Podstawowej nr 10 im. Mikołaja Reja w Piotrkowie Trybunalskim 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 szkoły;
- 3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
- 4) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;

2. Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły w drodze odrębnego zarządzenia.

#### § 26.

1. Do podpisu Dyrektora szkoły zastrzega się pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
- 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
- 3) związane z kontaktami zagranicznymi;
- 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.

2. Ponadto Dyrektor szkoły podpisuje:

- 1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;
- 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
- 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;

3. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi szkoły muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, kierownika jednostki organizacyjnej szkoły oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
5. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

#### § 27.

##### 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 każdy dzień tygodnia w godzinach pracy administracyjnej.
- 3) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie do 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 nieusunięci 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 z 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.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Tryb wykonywania kontroli**

#### § 28.

1. Kontrola polega na badaniu działalności szkoły pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.
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 zainteresowanym pracownikiem.
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 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 zachowania, terminowości składania sprawozdań,
- n) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Przepisy końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, statut Szkoły Podstawowej nr 10 im. M. Reja w Piotrkowie Trybunalskim i Regulamin Pracy.
2. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.
3. Regulamin wchodzi w życie od 1 września 2019 r.
4. Załącznik do Regulaminu:
  - 1) Schemat organizacyjny.