

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI
INTEGRACYJNYMI NR 343 IM. MATKI TERESY
Z KALKUTY W WARSZAWIE
UL. KOPCIŃSKIEGO 7**

Podstawa prawna :

Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 ze zm.)

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. , Nr 5, poz. 46)

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:
 - 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie;
 - 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
 - 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
 - 4) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty ze zm.;
 - 5) Nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
 - 6) Pracowniku niepedagogicznym - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych administracji i obsługi zatrudnionych w Szkole.
2. Regulamin organizacyjny Szkoły zwany dalej „Regulaminem” określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Szkoły, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - 2) zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru,
 - 3) wykaz stanowisk pracy,
 - 4) zakres zadań pracowników.

§ 2

1. Szkoła jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek znajdujący się przy ulicy Kopcińskiego 7 w Warszawie.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Stołeczne Warszawa.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Obsługę Finansową Szkoły prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów dla Dzielnicy Warszawa Ursynów.
6. Szkoła realizuje zadania wynikające ze Statutu Szkoły.
7. Podstawą gospodarki finansowej Szkoły jest roczny plan finansowy.
8. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadzane są na Wydzielony Rachunek Dochodów.
9. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.

§ 3

1. W ramach zadań finansowo – rachunkowych Szkoła współpracuje z Dzielnicowym Biurem Oświaty Warszawa Ursynów zwanym dalej DBFO.
2. Do zadań DBFO, zgodnie z zawartym porozumieniem, należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości;
 - 2) organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz realizacji potrąceń wynikających z obowiązków pracodawcy;
 - 3) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu niezbędnych do przygotowania i wypłaty wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych;

- 4) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z obowiązkami ustawowymi;
- 5) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek oraz składek z tytułu ubezpieczeń społecznych od wypłat wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom jednostek obsługiwanych;
- 6) przygotowanie danych i informacji niezbędnych do sporządzenia przez dyrektorów jednostek obsługiwanych planów finansowych;
- 7) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 8) prowadzenie działań związanych z egzekucją należności pieniężnych przypadających jednostkom obsługiwany.

§ 4

Podstawą prawną działania Szkoły są:

- 1) akt założycielski Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty do uchwały Nr XXX/639/2004 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 27 maja 2004 r. zmienionej uchwałą Nr XXXVIII/865/2004 r. Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 16 września 2004 r.;
- 2) Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty.

§ 5

1. Akty prawa wewnątrzszkolnego wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną, Dyrektora lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnątrzszkolnymi są:
 - 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 2) zarządzenia, komunikaty, obwieszczenia i decyzje administracyjne Dyrektora.
3. Uchwały Rad Pedagogicznych rozstrzygają sprawy zgodnie z kompetencjami określonymi w ustawie o systemie oświaty i aktach wykonawczych.
4. Zarządzenia Dyrektora regulują zasadnicze dla Szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
6. Komunikaty i obwieszczenia dotyczą informacji o bieżącej działalności Szkoły.

§ 6

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi Dyrektor.
2. Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach zobowiązani są do gromadzenia aktów wewnątrzszkolnych, dotyczących działań zgodnych z ich zakresem obowiązków.

§ 7

1. Budynek i teren Szkoły objęty jest nadzorem kamer (monitoringiem wizyjnym).
2. Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego:
 - 1) system monitoringu wizyjnego CCTV stanowi integralny element zapewnienia bezpieczeństwa w Szkole.

- 2) budynki są oznaczone informacją, że obiekt jest monitorowany;
- 3) zapisy z monitoringu przechowywane są automatycznie przez 14 dni na dysku twardym w systemie CCTV z możliwością nagrania na inne nośniki danych.
3. Zapisy z monitoringu wizyjnego mogą być wykorzystane w celu:
 - 1) ustalenia przebiegu zdarzeń i osób w nich uczestniczących;
 - 2) identyfikacji osób przebywających na terenie Szkoły.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania pracą Zespołu

§ 8

1. Pracą Szkoły kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor realizuje zadania przy pomocy Wicedyrektora i innych osób pełniących funkcje kierownicze.
4. Wicedyrektor wykonuje zadania i kompetencje w zakresie obowiązków i pełnomocnictwa.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora jego zadania wykonuje Wicedyrektor, w szczególności:
 - 1) bieżące sprawy w zakresie dydaktyczno – wychowawczym i opiekuńczym oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) bieżące sprawy porządkowe;
 - 3) bieżące sprawy organizacyjne.

§ 9

1. Pracownicy Szkoły wykonują zadania zgodnie z zakresem czynności.
2. Zakresy czynności pracowników, w tym na stanowiskach kierowniczych określa Dyrektor w formie pisemnej.
3. Wicedyrektor i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w Szkole odpowiadają za:
 - 1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
 - 2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
 - 3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji Dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.
4. Za realizację wyżej wymienionych zadań Wicedyrektor i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem.

ROZDZIAŁ III

Organa Szkoły, zespół kierowniczy, stanowiska pracy

§ 10

1. Strukturę organizacyjną Szkoły tworzą:
 - 1) Organa Szkoły:
 - a) Dyrektor

- b) Rada Pedagogiczna
 - c) Rada Szkoły
 - d) Rada Rodziców
 - e) Samorząd Uczniowski
- 2) Zespół kierowniczy:
- a) Dyrektor
 - b) Wicedyrektorzy
 - c) Kierownik gospodarczy
2. Stanowiska pracy w Szkole:
- a) Nauczycielskie (Nauczyciel przedmiotu, w tym Nauczyciel bibliotekarz, Nauczyciele współorganizujący kształcenie uczniów niepełnosprawnych, Wychowawcy świetlicy)
 - b) Pedagog
 - c) Pedagog specjalny
 - d) Psycholog
 - e) Logopeda
 - f) Terapeuta
 - g) Sekretarz szkoły, w tym ds. kadrowych, administracyjnych
 - h) Referent/specjalista ds. administracyjnych
 - i) Pracownik administracyjny
 - j) Konserwator
 - k) Woźna / Sprzątaczką
 - l) Dozorca / Robotnik gospodarczy
 - m) Pomoc nauczyciela
 - n) Asystent międzykulturowy
 - o) Opiekun przy przejściu dla pieszych
3. W Szkole funkcjonują zespoły przedmiotowe i nauczycielskie. Dyrektor może tworzyć doraźne zespoły pracowników do realizacji określonych zadań.

ROZDZIAŁ IV

Zadania realizowane w Szkole

§ 11

1. **Dyrektor** w zakresie działalności organizacyjnej szkoły realizuje zadania:
- 1) organizuje i realizuje całokształt prac zgodnie z założeniami Statutu Szkoły;
 - 2) egzekwuje od pracowników Szkoły realizację przydzielonych czynności organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i innych związanych z działalnością statutową Szkoły;
 - 3) wprowadza regulaminy pracownicze w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi;
 - 4) opracowuje arkusz organizacyjny Szkoły na dany rok szkolny;
 - 5) ustala zakresy czynności dla pracowników niepedagogicznych;
 - 6) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;
 - 7) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
 - 8) organizuje i przygotowuje zebrania rad pedagogicznych;

- 9) zapewnia warunki bezpieczeństwa uczniów i pracowników na terenie Szkoły, jak również w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poza terenem;
- 10) zapewnia prawidłowy obieg dokumentów oraz właściwe przechowywanie akt i druków ścisłego zarachowania;
- 11) zapewnia prawidłową kontrolę wewnętrzną w ramach kontroli zarządczej;
- 12) kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy, zapobiega przejawom dyskryminacji i mobbingu;
- 13) współpracuje z organami Szkoły;
- 14) inspirowanie do innowacyjności i nowatorstwa;
- 15) współdziała z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 16) przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projekty planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli i innych spraw zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
- 17) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej;
- 18) zapoznaje Radę Pedagogiczną z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji, w tym co najmniej dwa razy w roku z wnioskami i wynikami z nadzoru;
- 19) ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 20) przedkłada Radzie Pedagogicznej wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
- 21) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i wstrzymuje uchwały niezgodne z przepisami prawa;
- 22) opracowuje i realizuje plan finansowy Szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 23) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 24) prowadzi kontrolę realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 25) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia uczniów do innych klas oraz skreślania z listy uczniów;
- 26) udziela zezwolenia na indywidualny program/tok nauki, nauczanie poza Szkołą, indywidualne nauczanie;
- 27) zwalnia uczniów z zajęć edukacyjnych zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
- 28) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 29) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 30) dokonuje oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczycieli;
- 31) stwarza warunków do realizacji awansu zawodowego;
- 32) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, w szczególności:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - b) powierzanie funkcji wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
 - c) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
 - d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,

- e) wydawanie świadectw pracy,
 - f) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa,
 - g) dysponowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - h) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony jego praw i godności,
 - i) dokonywanie oceny pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - j) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowo zatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie komisji oceniającej,
 - k) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 33) egzekwuje przestrzegania przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę ;
- 34) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły;
- 35) wyposaża Szkołę w sprzęt i środki dydaktyczne;
- 36) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki oraz prawidłowe wykorzystywania druków szkolnych;
- 37) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
- 38) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania spraw pracowniczych;
- 39) zapewnia nauczycielom pomoc w ramach ich doskonalenia zawodowego i przy wykonywaniu zadań;
- 40) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
- 41) stwarza warunków do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
- 42) egzekwuje przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 43) powołuje komisję rekrutacyjną;
- 44) dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania i zestaw programów wychowania przedszkolnego;
- 45) podejmuje działania związane z dystrybucją podręczników;
- 46) organizuje egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe i sprawdzające zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz sprawdzian ósmoklasisty;
- 47) wykonuje inne działania wynikające z przepisów prawa.

2. Do zadań **Wicedyrektora** w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej należy m.in.:

- 1) zapewnienie warunków do realizacji programów nauczania, wychowania i profilaktyki;
- 2) obserwowanie i monitoring pracy nauczycieli i pozostałych pracowników, zgodnie z planami obserwacji i regulaminem kontroli wewnętrznej;
- 3) monitorowanie realizacji wycieczek;
- 4) prowadzenie zajęć według obowiązującego wymiaru godzin;

- 1) organizowanie i kontrolowanie działalności świetlicy szkolnej, w tym organizowanie nadzoru pedagogicznego (obserwacja zajęć, dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji świetlicy, prowadzenie sprawozdawczości);
- 5)
- 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w tym w szczególności obserwacja zajęć, dyżurów, kontrola dokumentacji zgodnie z planem nadzoru;
- 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, w szczególności dzienników zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, arkuszy ocen;
- 8) opracowanie zastępstw i dyżurów za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie dokumentacji;
- 9) opracowanie wniosków i analiz badań efektywności nauczania i wychowania;
- 10) nadzór i kontrola w zakresie wdrażania wniosków wynikających z analizy sprawdzianów kompetencji,
- 11) nadzór nad aktualizacją dokumentacji prawa wewnątrzszkolnego;
- 12) opracowanie projektu planu wycieczek szkolnych na dany rok szkolny w oparciu o propozycje zespołów nauczycieli;
- 13) organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 14) kontrola ewidencji godzin ponadwymiarowych, księgi zastępstw;
- 15) opracowanie wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 16) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych uczniom w zakresie zgodności z podstawą programową i wewnątrzszkolnym ocenianiem;
- 17) monitorowanie pracy szkoły z uczniami o specyficznych potrzebach edukacyjnych;
- 18) monitorowanie przebiegu ewaluacji wewnętrznej;
- 19) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora;
- 21) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
- 22) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nadzorowanych nauczycieli.

3. Do zadań **Rady Pedagogicznej** należy:

- 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) przygotowanie projektu programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły celem przekazania Radzie Rodziców do uchwalenia;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
- 5) ustalanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 6) opiniowanie w sprawie powierzenia stanowiska Dyrektora i pozostałych stanowisk kierowniczych w Szkole,
- 7) opiniowanie organizacji pracy Szkoły;
- 8) opiniowanie indywidualnego toku nauki i programu nauki,
- 9) opiniowanie zestawów podręczników,
- 10) opiniowanie projektu planu finansowego,
- 11) przekazywanie Radzie Szkoły do uchwalenia zmiany w Statucie;
- 12) ustalanie sposobów wykorzystania wniosków z nadzoru pedagogicznego;

13) odwoływanie się od decyzji Kuratora w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień;

14) podejmowanie decyzji na wniosek Dyrektora w innych sprawach.

4. Do zadań **Rady Szkoły** należy m. in.:

- 1) uchwalanie Statutu Szkoły;
- 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
- 3) przedstawianie wniosków w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły i opiniowanie projekt planu finansowego Szkoły;
- 4) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole;
- 5) ocenianie sytuacji oraz stanu Szkoły i występowanie z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego Szkołę;
- 6) opiniowanie kandydatur na stanowiska kierownicze w Szkole;
- 7) opiniowanie dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

5. Do zadań **Rady Rodziców** należy w szczególności:

- 1) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły oraz ustalenia zasad użytkowania tych funduszy;
- 2) dofinansowywanie dzieci / uczniów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej;
- 3) współpraca z innymi organami Szkoły;
- 4) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy Szkoły;
- 5) opiniowanie kandydatury na stanowisko Dyrektora;
- 6) uchwalanie programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 7) opiniowanie dni wolnych od zajęć dydaktyczno –wychowawczych;
- 8) opiniowanie podręczników/materiałów ćwiczeniowych.

6. Do zadań **Samorządu Uczniowskiego** należą:

- 1) Zwracanie się we wszystkich spraw uczniowskich w zakresie nie zastrzeżonym ustawami lub Statutem Szkoły;
- 2) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 3) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 4) wybór opiekuna samorządu;
- 5) wypowiedania się i opiniowania we wszystkich sprawach Szkoły.

ROZDZIAŁ V

Zadania realizowane przez pracowników pedagogicznych

§ 12

1. Do obowiązków **Nauczyciela** w Szkole należy w szczególności:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, dążenie do pełnego własnego rozwoju zawodowego;
- 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w duchu umiłowania Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postawy tolerancji, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

2. Do zadań **Nauczyciela współorganizującego kształcenie** należy w szczególności:

- 1) współorganizowanie zajęć edukacyjnych i wychowawczych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybór programów nauczania;
- 3) dostosowywanie programów nauczania, programu wychowawczo - profilaktycznego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
- 4) wspólnie z wychowawcą i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowanie dla każdego ucznia oraz realizowanie indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego oraz dostosowań;
- 5) udział w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
- 6) realizacja zajęć rewalidacyjnych;
- 7) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Do zadań **Doradcy zawodowego** należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
- 2) udzielanie pomocy w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej uczniów;
- 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 4) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia i planowaniem kształcenia;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej;
- 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań związanych z doradztwem zawodowym.

4. Szczegółowy dokument o zakresie obowiązków nauczycieli, ich odpowiedzialności i uprawnieniach znajduje się w teczkach akt osobowych.

§ 13

1. Pracę świetlicy organizuje **Koordynator ds. świetlicy**, jednocześnie pełniący funkcję wychowawcy świetlicy.

2. Koordynatora w szczególności:

- 2) opracowuje roczny plan zajęć wychowawczo-dydaktycznych;
- 3) opracowuje zakres czynności wychowawców świetlicy na dany rok szkolny;
- 4) organizuje nadzór pedagogiczny (obserwuje zajęcia, przewodniczy zebraniom z wychowawcami świetlicy, dba o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji świetlicy, prowadzi sprawozdawczość);
- 5) jest odpowiedzialny za powierzony mu majątek;
- 6) sprawdza warunki sanitarne, przeciwpożarowe, bhp oraz dba o bezpieczeństwo uczniów;
- 7) organizuje zajęcia dzieciom zapisanym do świetlicy przed ich lekcjami i po lekcjach;
- 8) organizuje pomoc w odrabianiu prac domowych przez uczniów;
- 9) współpracuje z Radą Szkoły, Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i wychowawcami klas.

§ 14

Do zadań **Wychowawców świetlicy** należy w szczególności:

- 1) organizowanie uczniom pomocy w nauce i przy odrabianiu lekcji;
- 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
- 3) rozwijanie zainteresowań uczniów;
- 4) zapewnienie dzieciom rozrywki w ich wolnym czasie;
- 5) promowanie zasad dobrego wychowania;
- 6) promowanie zdrowego stylu życia;
- 7) współpraca z rodzicami;
- 8) troska o bezpieczeństwo uczniów.

§ 15

Zadania nauczycieli specjalistów

1. Do zadań **Pedagoga** szkolnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów;
- 2) udzielanie wszelkiej pomocy uczniom i ich rodzicom/opiekunom prawnym;
- 3) współpraca z policją, strażą miejską i sądem dla nieletnich, poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów;
- 5) organizowanie działań o charakterze profilaktycznym i socjalizacyjnym;
- 6) organizowanie pomocy uczniom przewlekle chorym;
- 7) współpraca z nauczycielami, wychowawcami;
- 8) rozpoznawanie i przeciwdziałanie patologii, prowadzenie działań profilaktycznych.

2. Do zadań **Psychologa** szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych z uczniami oraz doradztwa psychologiczno-pedagogicznego dla uczniów, nauczycieli i rodziców;

- 2) określanie odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców, nauczycieli;
 - 3) współpraca z poradnią psychologiczno– pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi;
 - 4) współpraca z rodzicami uczniów i wychowawcami;
 - 5) obserwacja psychologiczna uczniów.
3. Do zadań **Terapeuty pedagogicznego** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz uczniów z trudnościami w uczeniu się;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających prawidłowe funkcjonowanie ucznia;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
 - 4) podejmowanie działań zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań **Bibliotekarza** należy w szczególności:
- 1) gromadzenie, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiorów biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
 - 2) gromadzenie czasopism, zbiorów specjalnych (slajdy, taśmy wideo, kasety magnetofonowe, płyty CD, programy komputerowe, itp.);
 - 3) ewidencjonowanie i wypożyczanie bezpłatnych podręczników dla uczniów, prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
 - 4) ewidencjonowanie materiałów ćwiczeniowych i wydawanie ich uczniom;
 - 5) udostępnianie zbiorów biblioteki uczniom i nauczycielom;
 - 6) rozwijanie potrzeb czytelniczych uczniów związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami;
 - 7) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informowanie o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych;
 - 8) współpraca z nauczycielami, wspieranie w ich pracy dydaktycznej;
 - 9) przeprowadzanie analizy stanu czytelnictwa;
 - 10) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki, z uwzględnieniem wniosków nauczycieli.
5. Do zadań **Pedagoga specjalnego** należy w szczególności:
- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
 - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 3) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;

- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem, dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych, doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 6) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych.

6. Do zadań Logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 2) prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy i poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów.

7. Do zadań specjalisty integracji sensorycznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie specjalistycznych zajęć dla dzieci ze zdiagnozowanymi zaburzeniami integracji sensorycznej;
- 2) prowadzenie ćwiczeń instruktażowych dla rodziców kontynuujących niezbędną pracę z dzieckiem w domu;
- 3) współpraca z nauczycielami i specjalistami, wspieranie ich w pracy z uczniem z zaburzeniami sensorycznymi.

8. Do specjalisty rozwijającego umiejętności społeczne należy prowadzenie zajęć mających na celu rozwijanie i wzmacnianie:

- 1) poczucia własnej wartości;
- 2) umiejętność rozpoznawania, nazywania i kontroli emocji;
- 3) pozytywnej komunikacji z innymi;
- 4) umiejętności aktywnego słuchania;
- 5) umiejętności współpracy w grupie;
- 6) umiejętności rozwiązywania konfliktów.

9. Specjalista terapii EEG-biofeedback wspomaga uczniów w rozwijaniu umiejętności rozwiązywania problemów społecznych związanych z nauką, stresem dnia codziennego oraz kontaktami interpersonalnymi poprzez terapię powodującą zmiany w aktywności bioelektrycznej mózgu.

ROZDZIAŁ VI

Zadania realizowane przez pracowników administracji i obsługi

§ 16

1. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w Szkole na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi na stanowiskach administracyjnych i obsługi, podlegają ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków **pracownika samorządowego** należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) rzetelne wykonywanie przydzielonych zadań, efektywna współpraca z innymi pracownikami szkoły;
 - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 7) sumienne i staranne wykonywanie obowiązków oraz poleceń przełożonego.
3. Pracownik samorządowy zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 17

Do zadań **Sekretarza ds. kadrowych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji kadrowej;
- 2) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 3) wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów dla pracowników Szkoły;
- 4) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 5) ustalanie i obliczanie składników wynagrodzenia pracowników;
- 6) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby ZUS, GUS oraz innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
- 7) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwaniem zatrudnienia;
- 8) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PFRON, QNT;
- 9) monitorowanie aktualnych badań lekarza medycyny pracy i szkoleń bhp we współdziałaniu z inspektorem bhp;
- 10) prowadzenie dodatkowej dokumentacji pracowników Szkoły;
- 11) współdziałanie z pracownikami DBFO w zakresie płac i kadr.

§ 18

Do zadań **Sekretarza szkoły** należy w szczególności:

- 1) organizacja i prowadzenie sekretariatu;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z wypełnianiem obowiązku szkolnego przez dzieci i monitorowanie jego realizacji;
- 3) prowadzenie na bieżąco dokumentacji szkoły :
 - a) księgi uczniów i księgi ewidencji dzieci, księgi arkuszy,
 - b) wysyłanie i przyjmowanie korespondencji;
 - c) prowadzenie teczek spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z uczniami,
 - e) nadzorowanie prawidłowego wykorzystania druków publicznych,
 - f) prowadzenie księgi absolwentów;
- 4) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania; zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 5) wydawanie świadectw szkolnych, legitymacji uczniowskich i nauczycielskich;
- 6) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 7) rozliczanie zakupu i zużycia znaczków pocztowych i kosztów innych przesyłek, w tym dzienników zajęć;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;
- 9) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 10) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 11) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 12) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 13) przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i p/poż;
- 14) prowadzenie rekrutacji;
- 15) obsługa SIO, epuap, e-doręczenia, ankietyzacja;
- 16) nadzorowanie składnicy akt.

§ 19

Do obowiązków **Referenta/Specialisty ds. administracyjnych** należy w szczególności:

- 1) wystawianie delegacji służbowych;
- 2) rozliczanie podręczników w ramach dotacji;
- 3) prowadzenie ewidencji pracowników niepedagogicznych;
- 4) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z inwentaryzacją majątku szkolnego;
- 5) przygotowywanie projektów umów m. in. najmu i wycieczek oraz współdziałanie z radcą prawnym;
- 6) zastępowanie kierownika gospodarczego pod jego nieobecność.

Do obowiązków **Kierownika gospodarczego** należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie pracy pracowników administracji i obsługi;
- 2) organizowanie przeglądów technicznych budynków zgodnie z terminami;
- 3) przestrzeganie zasad prawidłowego zabezpieczenia mienia szkolnego (odpowiedzialność materialna pracowników za powierzone mienie) i dbałość o stan mienia;

- 4) dokonywanie zakupów artykułów biurowych, sprzętu, środków czystości ...;
- 5) prowadzenie spraw związanych z remontami w Szkole;
- 6) współpraca z DBFO;
- 7) przygotowanie placówki do inwentaryzacji;
- 8) prowadzenie dokumentacji inwentarzowej;
- 9) wdrażanie systemu kontroli zarządczej;
- 10) zakup dostaw i usług dla Szkoły zgodnie z regulaminem zamówień publicznych,
- 11) zarządzanie monitoringiem;
- 12) zakup, ewidencjonowanie i wydawanie odzieży ochronnej;
- 13) prowadzenie dokumentacji finansowej;
- 14) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

§ 20

1. Szkoła współdziała z Inspektorem Ochrony Danych zatrudnionym w DBFO Dzielnicy Ursynów.

2. Do obowiązków Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

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

§ 21

Do zadań **Inspektora ds. bhp** należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
- 3) udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) współpraca z Dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy na stanowiskach pracy;
- 6) udział w przeglądach placówki;
- 7) prowadzenie dokumentacji dot. wypadkowości uczniów i pracowników;
- 8) prowadzenie szkoleń dla pracowników;
- 9) przeprowadzanie ewakuacji.

§ 22

Do zadań **Pomocy nauczyciela/Asystenta międzykulturowego** należy w szczególności:

- 1) wspomaganie uczniów (w tym dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego) i pomoc nauczycielom;
- 2) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy;
- 3) pełnienie dyżurów podczas przerw na wyznaczonym odcinku pracy;
- 4) obsługa powierzonego sprzętu i przestrzeganie przepisów bhp;
- 5) wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez przełożonych.

§ 23

Zakres działań **Pielęgniarki środowiska i wychowania**:

- 1) planowanie i realizacja edukacji zdrowotnej wśród dzieci;
- 2) sprawowanie opieki nad wychowankami z problemami zdrowotnymi;
- 3) udzielanie pomocy i opieki w nagłych przypadkach zachorowań dzieci;
- 4) sprawowanie kontroli nad warunkami higieniczno – sanitarnymi w środowisku;
- 5) wykonywanie pomiar ciężaru ciała i wysokości dzieci;
- 6) realizowanie treści z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia;
- 7) dbałość o prawidłowe wyposażenie gabinetu medycznego, sprzęt, leki pierwszej pomocy i środki opatrunkowe;
- 8) kontrolowanie apteczek znajdujących się w poszczególnych pomieszczeniach.

§ 24

Do obowiązków **Dozorcy / Robotnika ds. gospodarczych** należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymaganiami sanitarnymi;
- 2) wykonywanie niżej wymienionych czynności:
 - a) otwieranie budynku o wskazanych godzinach i dokonywanie obchodu posesji,
 - b) pełnienie dyżurów,
 - c) zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń i wydawanie ich w razie potrzeby osobom upoważnionym,
 - d) otwieranie okien w celu przewietrzenia pomieszczeń,
 - e) w czasie sprzątania, w miarę możliwości i potrzeb, odsuwanie ruchomych przedmiotów w celu usunięcia kurzu,
 - f) opróżnianie koszy ze śmieci,
 - g) w sezonie letnim: koszenie trawy, przycinanie drzew i krzewów, podlewanie trawnika; w sezonie zimowym: odsnieżanie ciągów komunikacyjnych oraz posypywanie ich piaskiem,
 - h) dbałość o zieleni,
 - i) wykonywanie prac fizycznych związanych z funkcjonowaniem placówki m. in. przenoszenie i ustawianie mebli, mocowanie tablic, ram, malowanie ...;
 - j) wykonywanie drobnych prac remontowych na terenie Szkoły i wokół;
- 3) wykonywanie codziennych przeglądów terenu i sprzętu na placu zabaw i boisku szkolnym;
- 4) monitorowanie Szkoły i terenu wokół

- 5) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 6) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 7) wykonywanie innych poleceń.

§ 25

Woźna / Sprzątaczką w szczególności zobowiązana jest do:

- 1) sumiennego i dokładnego wykonywania prac, przestrzegania dyscypliny pracy i czuwania na bieżąco nad: czystością swojego odcinka pracy, czystością kafelków, kłoszy, podłóg (pastowanie), ścian (odkurzanie), urządzeń higieniczno-sanitarnych (bieżąca dezynfekcja), okien (mycie w wyznaczonym terminie);
- 2) przestrzegania przepisów bhp i p/poż.;
- 3) przestrzegania regulaminu pracy;
- 4) wykonywania innych poleceń.

§ 26

Do obowiązków **Konserwatora** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie napraw sprzętów, pomocy dydaktycznych, wyposażenia, urządzeń;
- 2) wykonywanie prac fizycznych związanych z funkcjonowaniem placówki m. in. przenoszenie i ustawianie mebli, mocowanie tablic, ram, malowanie ...;
- 3) wykonywanie okresowych przeglądów działania wyposażenia budynku (klamki, zawiasy) i urządzeń sanitarnych, w razie stwierdzenia usterek niezwłoczne ich usunięcie;
- 4) wykonywanie cotygodniowych przeglądów stanu sprzętu na placu zabaw i boisku szkolnym;
- 5) stała dbałość o czystość, estetykę otoczenia;
- 6) pomaganie w przesuwaniu mebli, przenoszeniu sprzętów;
- 7) okresowo zastępowanie w pracy sprzątaczek lub dozorców w czasie ich urlopów lub zwolnienia lekarskiego;
- 8) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 9) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 10) wykonywanie innych poleceń.

§ 27

Do zadań **Pomocy administracyjnej** należy w szczególności współdziałanie z Centrum Informatyzacji Wydziału Informatyki przy Urzędzie Dzielnicy Ursynów oraz odpowiedzialność za funkcjonowanie urządzeń na terenie Szkoły, ankietyzacja w tym raportowanie w zakresie bezpieczeństwa informacji, monitoring.

§ 28

Obowiązki administratora sieci informatycznej w Szkole przejęło Centrum Informatyzacji Wydziału Informatyki przy Urzędzie Dzielnicy Ursynów.

ROZDZIAŁ VII

Zasady planowania pracy w Szkole

§ 29

1. Działalność Szkoły określają na dany rok szkolny plan pracy, zawierający zadania uznane za istotne dla funkcjonowania i rozwoju Szkoły wraz ze sposobami ich realizacji, zgodny z polityką oświatową Warszawy i program wychowawczo – profilaktyczny Szkoły.
2. Integralnymi z planem pracy Szkoły są:
 - 1) plan nadzoru pedagogicznego;
 - 2) plan finansowy;
 - 3) kontrola zarządcza (harmonogram kontroli wewnętrznej).

ROZDZIAŁ VIII

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 30

1. W Szkole obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
 - 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej obowiązującej w Szkole;
 - 2) pocztę wpływającą do Szkoły rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor;
 - 3) dekretacja i dyspozycja umieszczone na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
 - 4) korespondencja rejestrowana jest przez sekretariat Szkoły i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
 - 5) wyznaczeni do załatwienia spraw pracownicy zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do akceptacji dyrektorowi zgodnie z kompetencjami.
2. Obieg dokumentów w Szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

ROZDZIAŁ IX

Zasady sprawowania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§ 31

1. Kontrola wewnętrzna w Szkole jest wykonywana zgodnie z założeniami kontroli zarządczej i harmonogramem kontroli wewnętrznej na dany rok szkolny.
2. Kontrola polega na badaniu pod względem merytorycznym i formalnym wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości.
3. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
4. Celem kontroli wewnętrznej w Szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania, w szczególności :
 - 1) ustalenie stanu faktycznego;

- 2) badanie zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
 - 3) ustalenie 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.
5. 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.
6. Zakresy kontroli:
- 1) Dyrektor przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych;
 - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników;
 - c) przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy;
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
 - e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - f) prowadzenia dokumentacji księgowej;
 - g) prowadzenia spraw kadrowych, w tym akt osobowych;
 - h) zgodności wypłat wynagrodzeń z dokumentacją źródłową;
 - i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych;
 - j) wykorzystywania urlopów pracowniczych;
 - k) przeprowadzania w Szkole przetargów, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
 - l) przestrzegania regulaminów, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej;
 - m) rozchodu druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań;
 - n) prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej;
 - o) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;
 - p) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli Statutu Szkoły;
 - q) przestrzegania przez uczniów oraz wszystkich pracowników przepisów bhp i p/poż;
 - r) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacji danych i dokumentów.
 - 2) Wicedyrektor, kierownik świetlicy i kierownik gospodarczy przeprowadzają kontrolę w zleconym przez Dyrektora zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych;
 - b) prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej;
 - c) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli i innych pracowników;
 - d) przestrzegania przez uczniów i pracowników Statutu Szkoły;
 - e) przestrzegania przez uczniów i pracowników przepisów bhp i p/poż.;
 - f) przestrzegania przez pracowników regulaminu pracy.

§ 32

Kontrolę zewnętrzną w Szkole regulują odrębne przepisy prawa.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 33

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy, a także pracowników określa Regulamin Pracy Szkoły.
2. Zasady funkcjonowania sekretariatu określa instrukcja kancelaryjna.
3. Działalność Szkoły opiera się na koncepcji Dyrektora o funkcjonowaniu Szkoły oraz rocznym Planie Pracy Szkoły i Programie Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły.
4. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym Szkoły na dany rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy.
5. Zakresy kompetencji komórek organizacyjnych i pracowników ustala Dyrektor.
6. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.
7. Dyrektor jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień niniejszego Regulaminu.
8. Dyrektor wydaje zarządzenia, komunikaty w różnych sprawach.

§ 34

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

§ 35

Regulamin organizacyjny Szkoły i jego aktualizacje wchodzi w życie w drodze zarządzenia Dyrektora.

Załączniki do Regulaminu organizacyjnego Szkoły:

1. Schemat organizacyjny Szkoły;

