

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Szkoły Podstawowej nr 37 im. ks. Jana Twardowskiego w Katowicach

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne2

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Szkoły Podstawowej nr 37 im. Ks. J. Twardowskiego w Katowicach4

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej nr 37 im. Ks. J. Twardowskiego w Katowicach9

ROZDZIAŁ IV

Wspólne zadania dla stanowisk samodzielnych.....9

ROZDZIAŁ V

Zakres działania pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach10

ROZDZIAŁ VI

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy.....11

ROZDZIAŁ VII

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji.....21

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków22

ROZDZIAŁ IX

Tryb wykonywania kontroli.....24

ROZDZIAŁ X

Przepisy końcowe26

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 37 im. ks. Jana Twardowskiego w Katowicach, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 37 im. ks. Jana Twardowskiego w Katowicach;
 - statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 37 im. ks. Jana Twardowskiego w Katowicach;
 - ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.¹);
 - nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 37 im. ks. Jana Twardowskiego w Katowicach;
 - pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi szkoły;
 - szkole – należy przez to rozumieć Szkoły Podstawowej nr 37 im. ks. Jana Twardowskiego w Katowicach;

§ 2

1. Szkoła Podstawowa nr 37 im. ks. Jana Twardowskiego jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:
 - 1) oświatowego;
 - 2) powszechnie obowiązującego;
 - 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1705 oraz z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857 i Nr 148, poz. 991

- 4) wewnątrzszkolnego.
2. Siedzibą Szkoły Podstawowej nr 37 im. ks. J. Twardowskiego jest budynek przy ulicy Lompy 17 w Katowicach.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Katowice.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.
5. Pracą szkoły kieruje dyrektor.

§ 3

1. Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt. 4 , wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 37 im. ks. J. Twardowskiego, Dyrektora szkoły lub z jego upoważnienia inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

Aktami wewnątrzszkolnymi są;

- 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
- 2) zarządzenia Dyrektora szkoły;
- 3) decyzje administracyjne;
- 4) obwieszczenia;
- 5) komunikaty;
- 6) pisma okólne.

Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w § 14 statutu szkoły.

Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.

Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.

Zarządzeniem wprowadza się jednolity tekst statutu szkoły.

Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.

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

§ 4

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi sekretarz szkoły.

2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi sekretarz szkoły.
3. Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach zobowiązani są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania zgodnie z ich zakresem obowiązków oraz aktów wewnątrzszkolnych ich dotyczących.

§ 5

1. Szkoła Podstawowa nr 37 im. ks. J. Twardowskiego jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241).
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miasta Katowice.
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 37 im. ks. J. Twardowskiego

§ 6

1. Funkcjonowanie szkoły opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Podporządkowanie stanowisk pracy, przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły przy pomocy wicedyrektora.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.

§ 8

1. Zakresy zadań wicedyrektora i osób pełniących funkcje kierownicze w szkole określa dyrektor szkoły na piśmie.
2. W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni wicedyrektor, stosownie do delegacji uprawnień, a w szczególności do:
bieżących spraw bhp;
bieżących spraw porządkowych;
bieżących spraw organizacyjnych.

§ 9

Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z osobami zajmujące kierownicze stanowiska w szkole, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 37 im. ks. J. Twardowskiego oraz koordynuje funkcjonowanie poszczególnych stanowisk w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

§ 10

1. 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.
2. Za realizację wyżej wymienionych zadań wicedyrektor i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem szkoły.

§ 11

1. Dyrektor w zakresie spraw bezpośrednio związanych z podstawową działalnością szkoły :
 - 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 3) przedkłada radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, informacji o działalności szkoły;

- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
- 6) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych oddziałów;
- 7) występuje do Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 8) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
- 9) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 10) organizuje na wniosek rodziców, wychowawcy lub nauczyciela zajęć edukacyjnych, indywidualny program lub tok nauki ucznia, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno – pedagogicznej.

2. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) Opracowuje arkusz organizacyjny szkoły;
- 2) Przygotowuje plan pracy szkoły;
- 3) Ustala tygodniowy rozkład zajęć;
- 4) Podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników na kolejny rok szkolny;
- 5) Dopuszcza na kolejny rok Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
- 6) Nadzoruje protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 7) Podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 8) Wyraża zgodę (po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców), na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. W zakresie spraw finansowych: realizuje plan finansowy, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół.

4. W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych oraz biurowych:

- 1) Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą szkoły;
- 2) Organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 3) Organizuje i nadzoruje pracę sekretariatu szkoły;
- 4) Nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentów przez nauczycieli;

- 5) Zapewnia prawidłowy obieg dokumentów oraz właściwe przechowywanie akt i druków ścisłego zarachowania;
 - 6) Organizuje przeglądy techniczne obiektu szkolnego oraz prace konserwacyjno – remontowe;
 - 7) Organizuje okresową inwentaryzację majątku szkolnego;
 - 8) Zapewnia prawidłową kontrolę wewnętrzną.
 - 9) Wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych.
5. W zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
- 1) Zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego porządku w szkole;
 - 3) Dbą o czystość i estetykę szkoły.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, stąd w szczególności:
- 1) Decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) Ustala zakres czynności pracowników;
 - 3) Decyduje po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej o przyznaniu nagród oraz wymierzeniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 4) Decyduje po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej o przyznaniu dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów,
 - 5) Dysponuje środkami ZFŚS,
 - 6) Egzekwuje od pracowników szkoły realizację przydzielonych czynności organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i innych związanych z działalnością statutową szkoły;
 - 7) Określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli pracowników szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków.
 - 8) Współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
7. Dyrektor wykonuje swoje zadania poprzez:
- 1) Rozstrzygnięcia podejmowane osobiście;

- 2) Rozstrzygnięcia podejmowane przez wicedyrektora działającego w zastępstwie dyrektora w przypadku jego nieobecności;
- 3) Rozstrzygnięcia podejmowane przez wicedyrektora i kierownika świetlicy w zakresie powierzonych im spraw.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej nr 37 im. Ks. J. Twardowskiego w Katowicach

§ 12

1. Strukturę organizacyjną szkoły tworzą następujące stanowiska:

- 1) Dyrektor
- 2) Wicedyrektor;
- 3) Kierownik świetlicy
- 4) Nauczyciel
 - a) Nauczyciel przedmiotu
 - b) Bibliotekarz
 - c) Wychowawca świetlicy
 - d) Pedagog szkolny
 - e) Rewalidant
 - f) Logopeda
- 5) Pracownik administracji
 - a) Sekretarz szkoły;
 - b) Referent
 - c) Intendent
- 6) Pracownik obsługi
 - a) woźny
 - b) sprzątaczką
 - c) konserwator
 - d) kucharka
 - e) pomoc kuchenna
 - f) szatniarka

2. W Szkole Podstawowej nr 37 im. Ks. J. Twardowskiego w Katowicach tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzić wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

3. Obowiązki nauczycieli określa § 17 Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ IV

Wspólne zadania dla stanowisk samodzielnych

§ 13

1. Do zadań pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiska, o których mowa w § 12 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) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego 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 częściowych materiałów planistycznych do planu finansowego szkoły.

§ 14

1. Funkcjonowanie pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, określony w Regulaminie i zarządzeniach Dyrektora. Współpraca w szczególności polega na:
 - 1) wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw;
 - 2) udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań;
 - 3) przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań.

§ 15

1. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub paraflowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:
 - 1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
 - 2) zgodność z obowiązującymi przepisami;
 - 3) właściwą formę;
 - 4) terminowość załatwienia sprawy.

ROZDZIAŁ V

Zakres działania pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach

§ 16

1. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) pełnienie obowiązków dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - 2) prowadzenie zajęć według obowiązującego wymiaru godzin;
 - 3) sporządzanie tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 4) organizacja i dokumentowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w tym w szczególności obserwacja zajęć, dyżurów, kontrola dokumentacji zgodnie z planem nadzoru;
 - 6) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, w szczególności dzienników zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, arkuszy ocen, dzienników do rejestrowania godzin z art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy – Karta Nauczyciela;
 - 7) nadzorowanie wypełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
 - 8) koordynowanie pracą wychowawców klas i zespołów nauczycieli w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych;
 - 9) nadzór nad aktualizacją dokumentacji prawa wewnątrzszkolnego;
 - 10) instruowanie oraz udzielanie pomocy i zaleceń służbowych pracownikom pedagogicznym, a w razie potrzeb – wszystkim pracownikom szkoły;
 - 11) monitorowanie pracy szkoły z uczniami o specyficznych potrzebach edukacyjnych;
 - 12) nadzór nad pełnieniem dyżurów nauczycielskich;
 - 13) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
2. Do zadań kierownika świetlicy należy w szczególności w zakresie pracy dydaktyczno – wychowawczej:
 - 1) ustalanie tygodniowego planu zajęć;

- 2) organizowanie pracy wychowawczej i nadzór w świetlicy;
- 3) dbałość o realizowanie różnorodnych, atrakcyjnych dla dzieci form zajęć;
- 4) koordynowanie akcji „owoce w szkole”, „mleko”;
- 5) zapewnianie warunków do efektywnego uczenia się, bezpiecznego oraz kulturalnego spędzania wolnego czasu;
- 6) składanie sprawozdań z działalności świetlicy na zebraniach rady pedagogicznej podsumowujących pracę w danym semestrze roku szkolnego;
- 7) czuwanie nad przestrzeganiem zasad dyscypliny wśród wszystkich wychowawców świetlicy;
- 8) dbałość o czysty i estetyczny wygląd świetlicy i jej otoczenia;
- 9) zapobieganie nieszczęśliwym wypadkom na terenie świetlicy i w czasie zajęć organizowanych poza budynkiem szkoły;
- 10) utrzymanie świetlicy i jej otoczenia w należytym stanie technicznym;
- 11) wyposażenie świetlicy w sprzęt i pomoce do zajęć;
- 12) utrzymanie sprzętu, urządzeń, pomocy naukowych w stanie odpowiadającym wymogom bhp;
- 13) dokonywanie wydatków w granicach przyznanego budżetu;
- 14) prowadzenie dokumentacji pracy (dzienniki zajęć, ewidencja uczniów zapisanych do świetlicy, plan pracy świetlicy());
- 15) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ VI

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 17

1. Do zadań nauczyciela przedmiotu należy w szczególności:

- 1) kierowanie prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego;
- 2) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 3) Kierowanie się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 4) Wykonywanie zadań wynikających z planu pracy szkoły – są one regulowane na początku każdego roku szkolnego poprzez: arkusz organizacyjny, wykaz zajęć dodatkowych, kalendarz roku szkolnego, plan nadzoru pedagogicznego;
- 5) postępowanie zgodnie ze statutem szkoły, w oparciu o program profilaktyczny i wychowawczy;

- 6) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 7) uczestniczenie w pracach rady pedagogicznej i nie ujawnianie spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 8) ustalanie i wystawianie ocen zgodnie ze statutem;
- 9) informowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania w terminach ustalonych w statucie;
- 10) rzetelne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 11) wybór programu nauczania, podręcznika oraz przedstawienie swej propozycji radzie pedagogicznej;
- 12) sporządzanie rozkładów materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych i realizacja treści zawartych w programie nauczania;
- 13) doskonalenie swojego warsztatu poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego;
- 14) rzetelne pełnienie dyżurów nauczycielskich;
- 15) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 16) udzielanie niezbędnej pomocy pozostałym nauczycielom i uczniom w prowadzonych przez nich pracach porządkowych, inwentaryzacji, organizacji uroczystości szkolnych, imprez, na warunkach określonych przez przełożonego;
- 17) zachowanie tajemnicy służbowej;
- 18) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) dbałość o estetyczny wygląd biblioteki i jej otoczenia;
 - 2) wypożyczanie i przyjmowanie zwracanych książek;
 - 3) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych;
 - 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (aktualizacja kart, prowadzenie zeszytu statystyki, sporządzanie sprawozdań, wpisywanie do księgi inwentarzowej zakupionych pozycji, katalogowanie nowości itp.);
 - 5) dbałość o powierzone sprzęty, urządzenia i środki dydaktyczne;
 - 6) zakup nowości wydawniczych i lektur;
 - 7) prowadzenie selekcji księgozbioru;
- udzielanie niezbędnej pomocy pozostałym nauczycielom i uczniom w prowadzonych przez nich pracach porządkowych, inwentaryzacji, organizacji uroczystości szkolnych, imprez, na warunkach określonych przez przełożonego;
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

3. Do zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy opiekuńczo – wychowawczej w grupie w oparciu o plan pracy;
- 2) dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń świetlicy szkolnej;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami korzystającymi z obiadów w stołówce szkolnej;
- 4) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;

4. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych;
- 2) udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy w opracowaniu i gromadzeniu informacji o uczniu;
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 4) podejmowanie działań profilaktyczno –wychowawczych wynikających z programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) pełnienie funkcji koordynatora programów „Bezpieczne Dziecko – Przyjaciel Snupka”, „Najlepsza szkoła” oraz udział w różnorodnych akcjach związanych z bezpieczeństwem uczniów;
- 6) opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wypoczynku;
- 7) wspieranie działań stworzenia uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wypoczynku;
- 8) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
- 9) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich;
- 10) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
- 11) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dla dzieci z trudnościami wychowawczymi lub innych zajęć grupowych dotyczących pozytywnych wzmocnień;
- 12) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
- 13) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku;
- 14) wspieranie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym wybitnie zdolnym, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb;

- 15) udzielanie pełnej pomocy rodzicom w kierowaniu uczniów na badania do poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 16) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych patologiami, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych lub mających szczególne trudności materialne;
- 17) przyjmowanie i opracowywanie pod względem formalnym i merytorycznym wniosków o dofinansowanie do podręczników;
- 18) przyjmowanie i opracowywanie pod względem formalnym i merytorycznym wniosków o przyznanie stypendium/ zasiłku szkolnego;
- 19) realizacja przyznanych stypendiów i zasiłków szkolnych;
- 20) rozdysponowanie pomocy materialnej przyznanej w ramach dofinansowania do podręczników oraz stypendium i zasiłku szkolnego do właściwych uczniów;
- 21) zachowanie tajemnicy służbowej;
- 22) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

5. Do zadań nauczyciela rewalidatora należy w szczególności:

- 1) otaczanie opieką dzieci niepełnosprawnych, dbanie o ich bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie podczas zajęć,
- 2) rozpoznawanie potrzeby i możliwości edukacyjnych dzieci niepełnosprawnych,
- 3) prowadzenie wnikliwej obserwacji pedagogicznej oraz wspomaganie dzieci w procesie wychowania i kształcenia,
- 4) wspieranie mocnych stron dzieci ukierunkowane na podniesienie ich samooceny,
- 5) podejmowanie działań, których celem jest minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania,
- 6) współpraca z rodzicami dzieci z niepełnosprawnością oraz organizacjami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną,
- 7) udzielanie pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi,
- 8) prowadzenie dokumentacji: dziennik zajęć rewalidacyjnych, plany pracy z dziećmi niepełnosprawnymi oraz innej dokumentacji wynikającej z odrębnych;
- 9) wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły.

6. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz - odpowiednio do jego wyników - organizowanie

pomocy logopedycznej;

3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;

4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia;

5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;

7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.

8) wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły.

7. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:

1) przyjmowanie interesantów;

2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;

3) organizowanie i prowadzenie sekretariatu dla pracowników administracji i obsługi;

4) szkoły;

5) prowadzenie dokumentacji związanej z wypełnianiem obowiązku szkolnego przez dzieci;

6) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;

7) prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły;

8) sporządzanie harmonogramu pracy dla pracowników administracji i obsługi;

9) sporządzanie list obecności dla pracowników administracji i obsługi;

10) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi;

11) przygotowywanie planu urlopów pracowników administracji i obsługi;

12) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i nieobecności wszystkich pracowników szkoły;

13) przygotowywanie zaświadczeń dla pracowników;

14) kierowanie pracowników na szkolenia bhp w odpowiednich terminach;

15) prowadzenie rejestru zatrudnionych pracowników;

16) przygotowywanie umów zleceń dla pracowników (półkolonie, bhp. Profilaktyka, wolontariat) i prowadzenie rejestru umów zleceń;

17) wystawianie duplikatów świadectwa pracy;

- 18) prowadzenie rejestrów związanych z awansem zawodowym;
- 19) kontrola listy płac;
- 20) naliczanie dodatku za wieloletnią pracę oraz nagród jubileuszowych;
- 21) prowadzenie księgi ewidencji dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 22) prowadzenie księgi uczniów;
- 23) nadzorowanie wypełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
- 24) wysyłanie i przyjmowanie korespondencji,
- 25) prowadzenie książki korespondencyjnej,
- 26) prowadzenie dokumentacji związanej z ruchem uczniów i powszechnością nauczania,
- 27) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 28) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 29) wydawanie świadectw szkolnych, legitymacji uczniowskich;
- 30) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 31) wystawianie delegacji służbowych;
- 32) rozliczanie zakupu i zużycia znaczków pocztowych i kosztów innych przesyłek;
- 33) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;
- 34) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 35) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 36) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 37) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 38) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 39) udzielanie informacji interesantom;
- 40) przestrzeganie Regulaminu Pracy, przepisów bhp i p/poż;
- 41) wykonywanie wszystkich prac zlecanych przez Dyrektora szkoły.

6. Obowiązki Intendenta:

- 1) prowadzenie zaopatrzenia stołówki szkolnej;
- 2) kierowanie i sprawowanie nadzoru nad żywieniem w szkole podstawowej;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących żywienia uczniów szkoły;
- 4) planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe i gospodarcze;
- 5) dbanie o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe;
- 6) kierowanie żywieniem w placówce oraz sprawowanie fachowego nadzoru nad przygotowaniem posiłków, dbanie o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży;

- 7) sporządzanie raportów żywieniowych oraz pilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej;
- 8) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisów oraz podawanie ich treści do wiadomości żywionych na okres 7 dni;
- 9) ściśle stosowanie zasad żywieniowych ujętych w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo – księgowej;
- 10) informowanie na bieżąco dyrektora placówki na temat żywienia uczniów oraz innych osób uprawnionych do korzystania z żywienia;
- 11) okresowe zastępowanie w pracy kucharki lub pomocy kuchennej w czasie ich urlopów, zwolnienia lekarskiego lub innych nieobecności;
- 12) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 13) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 14) wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły.

7. Obowiązki kucharza:

- 1) nadzór nad przygotowaniem posiłków;
- 2) udział w przygotowaniu produktów do posiłków;
- 3) obieranie ziemniaków i warzyw;
- 4) pobieranie próbek;
- 5) wydawanie posiłków;
- 6) zmywanie naczyń;
- 7) utrzymanie porządku w kuchni i pomieszczeniach w bloku żywieniowym;
- 8) planowanie posiłków z intendentem;
- 9) sprzątanie jadalni po posiłkach;
- 10) mycie okien w bloku żywieniowym;
- 11) zgłaszanie do intendenta każdorazowo stłuczonych naczyń, celem odpisu z kartoteki;
- 12) zabezpieczenie przed zniszczeniem i stłuczeniem zastawy kuchennej i stołowej, dbanie i troska o mienie szkoły;
- 13) kierowanie pracą w sposób zabezpieczający przed wypadkiem w pracy;
- 14) noszenie ubrania roboczego na terenie bloku żywieniowego i dbałość o jego estetykę;
- 15) dopilnowanie, aby przestrzegane było noszenie ubrania roboczego i dbałość o jego estetykę przez pracowników bloku żywieniowego;
- 16) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 17) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 18) wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły.

8. Obowiązki pomocy kuchennej :

- 1) udział w przygotowaniu produktów do posiłków;
- 2) obieranie ziemniaków i warzyw;
- 3) pobieranie próbek;
- 4) wydawanie posiłków;
- 5) zmywanie naczyń;
- 6) utrzymanie porządku w kuchni i pomieszczeniach w bloku żywieniowym;
- 7) planowanie posiłków z intendentem;
- 8) sprzątanie jadalni po posiłkach;
- 9) mycie okien w bloku żywieniowym;
- 10) zgłaszanie do intendenta każdorazowo stłuczonych naczyń, celem odpisu z kartoteki;
- 11) zabezpieczenie przed zniszczeniem i stłuczeniem zastawy kuchennej i stołowej, dbanie i troska o mienie szkoły;
- 12) stosowanie się do instrukcji i poleceń kucharki;
- 13) noszenie ubrania roboczego na terenie bloku żywieniowego i dbałość o jego estetykę;
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora szkoły;

9. Obowiązki woźnego:

- 1) utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych przez dyrektora szkoły pomieszczeniach zgodnie z wymaganiami higieny;
- 2) codzienne sprzątanie, rozumiane przez wykonywanie niżej wymienionych czynności:
 - a) otwieranie budynku szkolnego o godzinie 6.00,
 - b) pełnienie dyżurów przy szatni i wejściu do szkoły,
 - c) zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń szkolnych i wydawanie ich w razie potrzeby osobom upoważnionym,
 - d) przestrzeganie harmonogramów dzwonków w przypadku awarii zasilania automatycznego,
 - e) otwieranie okien w celu przewietrzenia pomieszczeń,
 - f) w czasie sprzątania, w miarę możliwości i potrzeb, odsuwanie ruchomych przedmiotów w celu usunięcia kurzu,
 - g) zamykanie, wycieranie mokrą ścierką podłogi,
 - h) opróżnianie koszy ze śmieci,
 - i) podlewanie kwiatów doniczkowych;

- 3) wożny zobowiązany jest do sumiennego i dokładnego wykonywania prac, przestrzegania dyscypliny pracy i czuwania na bieżąco nad:
 - a) czystością swojego rejonu, w szczególności placu wokół szkoły,
 - b) w sezonie letnim: koszenie trawy, przycinanie drzew i krzewów, podlewanie trawnika,
 - c) w sezonie zimowym: odśnieżanie ciągów komunikacyjnych oraz posypywanie ich piaskiem;
- 4) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 5) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 6) wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły.

10. Obowiązki konserwatora:

- 1) wykonywanie napraw sprzętów szkolnych, pomocy dydaktycznych, wyposażenia, urządzeń wskazanych przez dyrektora lub nauczycieli;
- 2) wykonywanie wszelkich prac fizycznych związanych z funkcjonowaniem placówki (przenoszenie, ustawianie mebli, mocowanie tablic, ram itp.);
- 3) wykonywanie okresowych przeglądów działania wyposażenia budynku (klamki, zawiasy) i urządzeń sanitarnych, w razie stwierdzenia usterek niezwłoczne ich usunięcie;
- 4) stała dbałość o czystość, estetykę otoczenia szkoły, a w szczególności:
- 5) pomaganie sprzątaczkom w przesuwaniu mebli, przenoszeniu sprzętów;
- 6) okresowo zastępowanie w pracy sprzątarek lub dozorców w czasie ich urlopów lub zwolnienia lekarskiego;
- 7) za zgodą dyrektora dokonywanie zakupów przyborów i urządzeń niezbędnych do wykonywania napraw;
- 8) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 9) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 10) wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły.

11. Obowiązki sprzątaczek:

- 1) utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych przez dyrektora szkoły pomieszczeniach zgodnie z wymaganiami higieny szkolnej;
- 2) codzienne sprzątanie, tj. wykonywanie niżej wymienionych czynności:
 - a) otwieranie okien w pomieszczeniach, w celu ich przewietrzenia,
 - b) w czasie sprzątania pomieszczeń, w miarę możliwości i potrzeb, odsuwanie ruchomych przedmiotów i usuwanie kurzu,
 - c) zmiatanie, wycieranie mokrą ścierką podłogi,

- d) opróżnianie koszy ze śmieci,
 - e) ścieranie kurzu z ławek, biurek, szaf, parapetów okiennych,
 - f) podlewanie kwiatów doniczkowych;
- 3) sumienne i dokładne wykonywanie obowiązków, przestrzeganie dyscypliny pracy, czuwanie na bieżąco nad:
- a) czystością swojego rejonu, placu wokół szkoły,
 - b) czystością kafelków, kłoszy, podłóg (pastowanie), ścian (odkurzanie), urządzeń higieniczno-sanitarnych (bieżące dezynfekcje);
 - c) czystością okien (mycie w wyznaczonym przez dyrektora szkoły terminie),
- 4) przestrzeganie przepisów bhp i p/pož.;
- 5) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 6) wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły.

12. Obowiązki dozorcy:

- 1) dozorowanie obiektów szkolnych w wyznaczonych przez dyrektora szkoły godzinach,
- 2) sprawdzanie zamknięcia okien, drzwi wejściowych i innych zabezpieczeń w budynku szkoły i na zewnątrz,
- 3) natychmiastowe informowanie dyrektora szkoły o zauważonych usterkach zamków, wybitych szybach, śladach włamania, naruszonych zabezpieczeniach,
- 4) lustracja pomieszczeń w budynku i sprawdzanie nienaruszalności zabezpieczeń,
- 5) w przypadku zauważenia wtargnięcia do budynku osób niepowołanych natychmiastowe powiadomienie policji, jeżeli zajdzie taka potrzeba,
- 6) sprawdzanie wewnątrz budynku kranów i wyłączenie zbędnych odbiorników prądu elektrycznego,
- 7) powiadomienie straży pożarnej w razie zauważenia otwartego źródła ognia,
- 8) zachowanie i przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 9) dbanie o otoczenie obiektu:
 - a) w sezonie zimowym: odśnieżanie i posypywanie piaskiem ciągów komunikacyjnych,
 - b) w okresie letnim i wiosennym: usuwanie na bieżąco liści i gałęzi z terenu obiektu;
- 10) przestrzeganie przepisów bhp i p/pož.;
- 11) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 12) wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły.

1. Obowiązki opiekuna dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły):

- 1) zwracanie uwagi i zapewnienie bezpieczeństwa uczniom dojeżdżającym do szkoły przy wsiadaniu i wysiadaniu z busu;
- 2) w zakresie dowozu uczniów do szkoły w szczególności:
 - a) – dyscyplinowanie, polegające na zwracaniu uwagi uczniom, którzy nie przestrzegają zasad grzecznościowych, czystości w pojeździe, wyrażają się w niekulturalny sposób oraz okazują brak szacunku koleżankom, kolegom, osobom dorosłym,
 - b) – sprawdzanie, czy wszyscy uczniowie, którzy przyjechali do szkoły busem, są obecni w czasie odwozu,
 - c) - aktualizowanie wykazu uczniów objętych dowozem podczas sprawowania opieki,
 - d) - egzekwowanie godzin przyjazdu i odjazdu busów;
- 9) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 11) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 13) zabieranie uczniów adekwatnie do ilości wolnych miejsc w autobusie;
- 14) zgłaszanie dyrektorowi szkoły wszelkich spostrzeżeń dotyczących kwestii bezpieczeństwa w czasie dowozu i odwozu uczniów.

ROZDZIAŁ VII

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 19

1. W Szkole Podstawowej nr 37 im. Ks. J. Twardowskiego w Katowicach 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 placówki rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor szkoły;
- 3) dekretacja i dyspozycja umieszczone na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
- 4) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;

- 5) kierownicy oraz wyznaczeni przez nich do załatwienia spraw pracownicy zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.
2. Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 20

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, z wyjątkiem sytuacji, kiedy Dyrektor udziela 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 zaleceń pokontrolnych;
 - 4) w przypadku nieobecności Dyrektora szkoły korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.
 - 5) zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
 - 6) obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizacja dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 21

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:
 - 1) w szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektora;

- 2) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, a także za pomocą poczty elektronicznej czy ustnie do protokołu;
- 3) pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
- 4) sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;
- 5) do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy;
- 6) 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 załatwienia sprawy.
- 7) do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:

- 1) kwalifikacji 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 wynika przedmiot sprawy, dyrektor wzywa wnoszącego skargę lub wniosek w celu wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieuzupełnienie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
- 4) skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać do właściwego odbiorcy, równocześnie zawiadamiając o tym wnoszącego skargę/wniosek albo zainteresowanemu wskazać właściwy organ, a kopię pisma pozostawić 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 skargę/wniosek, a kopię pisma pozostawić w dokumentacji szkoły;
- 6) skargi/wnioski anonimowe, po dokonaniu rejestracji, nie są rozpatrywane;

7) dyrektor informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku może wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

- 1) Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) Po wyjaśnieniu skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatka służbowa informująca 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 urzędowym potwierdzeniem wysłania,
 - 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 IX

Tryb wykonywania kontroli

§ 22

1. Kontrola polega na badaniu pod względem merytorycznym i formalnym wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości.
2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
3. Celem kontroli wewnętrznej w szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, a w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - a) ustaleniu stanu faktycznego;
 - b) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
 - c) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również

osób za nie odpowiedzialnych;

- c) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
- d) 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 wynagrodzeń 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) 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 szkoły przepisów bhp i p/poż
- r) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacji danych i dokumentów.

2) Inspektor bhp przeprowadza kontrolę w zakresie ujętym w rozporządzeniu Rady Ministrów z 2 września 1997 r. w sprawie służby BHP (Dz. U. z 1997 r Nr 109, poz. 704 ze zm.), a dotyczącym w szczególności:

- a) wyposażenia pomieszczeń szkolnych w sprzęt p/pożarowy,

- b) przestrzegania przepisów p/pożarowych przez użytkowników pomieszczeń szkolnych,
- c) wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji p.poż,
- d) znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych, sprawdzanej podczas próbnych alarmów.

3) Wicedyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:

- a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych,
- b) prawidłowego 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.

ROZDZIAŁ X

Przepisy końcowe

§ 23

Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 24

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Szkoły Podstawowej nr 37 im. Ks. J. Twardowskiego w Katowicach i Regulamin Pracy.

§ 25

Zmiany do Regulaminu będą wprowadzane zarządzeniem dyrektora szkoły.

Załącznik do Regulaminu:

1.Schemat organizacyjny