

**Regulamin organizacyjny  
Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 23 im. ks. prof. J. Tischnera w Jastrzębiu-Zdroju**

**Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59)
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2005 r. poz. 2156 z 2016r. poz.35,64 i 195)
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (DZ. U. z 2013r. poz.885 z późniejszymi zmianami)
- Statut Szkoły Podstawowej Specjalnej nr23 im. ks. prof. J. Tischnera w Jastrzębiu- Zdroju.

**Rozdział I  
Przepisy ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 23 im. ks. prof. J. Tischnera w Jastrzębiu-Zdroju, zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady działania Szkoły Podstawowej nr 23 im. ks. prof. J. Tischnera w Jastrzębiu-Zdroju, zwany dalej „szkołą” oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 23 im. ks. prof. J. Tischnera w Jastrzębiu -Zdroju.
  - 2) Statucie – należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 23 im. ks. prof. J. Tischnera w Jastrzębiu- Zdroju.
  - 3) Nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 23 im. ks. prof. J. Tischnera w Jastrzębiu-Zdroju.
  - 4) Pracownikowi samorządowym – należy przez to rozumieć pracowników szkoły.
  - 5) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Specjalną nr 23 im. ks. prof. J. Tischnera w Jastrzębiu- Zdroju.

**§ 2**

1. Podstawą prawną działania szkoły są:
  - 1) Akt założycielski
  - 2) Statut Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 23 im. ks. prof. J. Tischnera w Jastrzębiu -Zdroju.
2. Szkoła Podstawowa Specjalna nr 23 im. ks. prof. J. Tischnera w Jastrzębiu- Zdroju przy ul. Szkolnej 1 jest jednostką budżetową prowadzoną przez Miasto Jastrzębie Zdrój, powołana do wykonywania zadań publicznych określonych przepisami prawa:
  - 1) Oświatowego,
  - 2) Powszechnie obowiązującego,
  - 3) Wewnątrzszkolnego.
3. Aktami wewnątrzszkolnymi są:
  - 1) Regulaminy,
  - 2) Procedury,
  - 3) Uchwały Rady Pedagogicznej,
  - 4) Zarządzenia Dyrektora,
  - 5) Decyzje Dyrektora,
  - 6) Obwieszczenia Dyrektora,
  - 7) Komunikaty Dyrektora,
  - 8) Pisma okólne.

4. Gospodarka finansowa szkoły prowadzona jest na zasadach określonych w obowiązującej ustawie o finansach publicznych.
5. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miasta.
6. Szkoła pokrywa wydatki bezpośrednio z budżetu.
7. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
8. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

## Rozdział II Struktura organizacyjna

### § 3

1. W skład szkoły wchodzi:
  - 1) Szkoła Podstawowa Specjalna nr 23 im. ks. prof. J. Tischnera
  - 2) Klasy Gimnazjum Specjalnego nr 14 prowadzone w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 23 im. ks. prof. J. Tischnera
2. Szkoła prowadzi:
  - 1) Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci,
  - 2) Oddziały przedszkolne,
  - 3) Klasy dla uczniów z lekką niepełnosprawnością intelektualną,
  - 4) Klasy dla uczniów z niepełnosprawnością ruchową z normą intelektualną,
  - 5) Klasy edukacyjno – terapeutyczne dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym,
  - 6) Zespoły rewalidacyjno – wychowawcze dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim,
  - 7) Klasy dla uczniów z niepełnosprawnością sprzężoną i autyzmem.
3. Szkołą kieruje dyrektor odpowiedzialny za całokształt pracy placówki.
4. Realizacja zadań statutowych odbywa się przy współpracy nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych.
5. Dyrektor szkoły pełni funkcje przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
6. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
7. Kadra Pedagogiczna to:
  - 1) wicedyrektorzy,
  - 2) nauczyciele – wychowawcy,
  - 3) psychologowie,
  - 4) pedagog,
  - 5) terapeuci,
  - 6) logopedzi,
  - 7) wychowawcy świetlicy,
  - 8) bibliotekarz.
8. Kadra pedagogiczna posiada pełne kwalifikacje w zakresie nauczanego przedmiotu lub zajęć oraz w zakresie pedagogiki specjalnej.
9. Dział administracyjno – gospodarczo – obsługowy reprezentują:
  - 1) sekretarz szkoły,
  - 2) główny księgowy
  - 3) kierownik gospodarczy,
  - 4) pomoc administracyjna,
  - 5) pomoce nauczyciela,
  - 6) sprzątaczkę,
  - 7) wozny

**Rozdział III**  
**Kompetencje organów szkoły**

§ 4

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
  - 4) zapewnia bezpieczeństwo i higienę pracy,
  - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w ramach ich kompetencji,
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanymi przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 7) wykonuje zadania wynikające z innych przepisów szczególnych,
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 9) kształtuje twórczą atmosferę w szkole, dba o właściwe stosunki pracownicze, stwarza właściwe warunki pracy,
  - 10) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 11) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 12) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 5

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów szkoły,
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac, zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych,
  - 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych.

§ 6

4. Rada Rodziców
  - 1) występuje do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
  - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczy szkoły oraz program profilaktyki,
  - 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 4) opiniuje projekt planu finansowego szkoły, składany przez dyrektora.
5. Do zadań Rady Rodziców należy ponadto:
  - 1) udział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły,
  - 2) udzielanie pomocy w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
  - 3) uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły i podejmowaniu działań na rzecz pozyskania dodatkowych środków finansowych zwłaszcza na działalność wychowawczą i opiekuńczą,

- 4) gromadzenie funduszy pochodzących z dobrowolnych składek lub innych źródeł,
- 5) opracowanie i uchwalenie regulaminu swej działalności, zgodnego ze statutem szkoły.

#### § 7

#### 6. Samorząd Uczniowski

- 1) opiniuje pracę nauczyciela po wystąpieniu z takim wnioskiem przez dyrektora szkoły,
  - 2) opiniuje wraz z radą pedagogiczną i radą rodziców o nadanie szkole imienia,
  - 3) wnioskuje wraz z radą rodziców lub radą pedagogiczną do dyrektora o utworzenie rady szkoły,
  - 4) przestrzega uznawania praw i obowiązków uczniów,
  - 5) redaguje i wydaje gazetkę szkolną,
  - 6) organizuje działalność kulturalną, oświatową i sportową oraz życie szkolne zgodnie z zainteresowaniami uczniów,
  - 7) występowanie z wnioskami i opiniami do Dyrektora Szkoły na temat pracy szkoły,
7. Szczegółowe zakresy kompetencji poszczególnych organów określone są w statucie szkoły oraz regulaminach.

### Rozdział IV Zakresy zadań

#### § 8

#### 1. Zadania dyrektora:

- 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 szkoły, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 9) Przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej,
- 10) Zapoznanie Rady Pedagogicznej z planem nadzoru pedagogicznego oraz sprawozdanie 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 uchwał, projektów innowacji i eksperymentów,
- 13) Przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 14) Realizacja uchwał Rady Pedagogicznej i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
- 15) Opracowanie i realizacja planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej,
- 16) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 17) Kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 18) Podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia ucznia z listy uczniów,
- 19) Udzielanie zezwoleń na indywidualne nauczanie,
- 20) Zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami, z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego,
- 21) Organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka,

- 22) Umożliwianie uczniom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 23) Dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych,
- 24) Stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielenie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym,
- 25) Dokonywanie oceny dorobku zawodowego nauczycieli oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 26) Prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
  - a) Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
  - b) Powierzenie 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 na stanowiskach urzędniczych,
  - k) Decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej,
  - l) Odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
  - m) Określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 27) Egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły,
- 28) Opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły,
- 29) Sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
- 30) Organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 31) Współdziałanie z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu uczniów do szkoły,
- 32) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
- 33) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
- 34) Współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania,
- 35) Zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego,
- 36) Planowanie i organizowanie po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną planu doskonalenia zawodowego,
- 37) Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich,
- 38) Stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich,
- 39) Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu,
- 40) Podawanie w wymaganym terminie do wiadomości publicznej szkolnego zestawu podręczników i programów,
- 41) Organizowanie sprawdzianów i egzaminów, o których mowa w art. 9. Ust. 1 ustawy o systemie oświaty,
- 42) Wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczegółowych.

§ 9

1. Do zadań wicedyrektorów należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli,
- 2) Nadzór nad samorządem szkolnym,

- 3) Udostępnianie uczniom, nauczycielom i rodzicom informacje o formach pomocy materialnej uczniom,
- 4) Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości,
- 5) Prowadzenie księgo zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa,
- 6) Opracowywanie analiz wyników efektywności nauczania i wychowania,
- 7) Nadzór nad pracami komisji przedmiotowych,
- 8) Wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych,
- 9) Przygotowanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego nauczycieli,
- 10) Przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego,
- 11) Opracowywanie planu lekcji i wprowadzanie niezbędnych zmian,
- 12) Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,
- 13) Wstępna kontrola dokumentacji szkolnej,
- 14) Opracowywanie planu imprez szkolnych i kalendarza szkolnego,
- 15) Zapewnienie pomocy nauczycieli w realizacji zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
- 16) Współdziałania ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizowania praktyk szkoleniowych,
- 17) Przygotowywanie projektu sprawozdania z nadzoru pedagogicznego,
- 18) Kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstawy programowej,
- 19) Kontrolowanie realizacji nauczania indywidualnego,
- 20) Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli uczniów postanowień statutu,
- 21) Przygotowywanie materiałów na stronę www. szkoły i kontrolowanie jej aktualizacji,
- 22) Kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności z podstawą programową,
- 23) Rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami,
- 24) Współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną,
- 25) Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i przestrzegania ładu i porządku,
- 26) Oddziaływanie na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku,
- 27) Dbanie o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowywanie nowych metod w celu jej poprawienia, bieżące rozliczanie niezdyscyplinowanych,
- 28) Czuwanie nad przestrzeganiem planu zajęć lekcyjnych nauczycieli i uczniów,
- 29) Opracowywanie harmonogramu dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach oraz czuwanie nad jego prawidłową realizacją,
- 30) Akceptowanie projektów wycieczek szkolnych (poza zagranicznymi), czuwanie nad prawidłowym wypełnieniem dokumentacji,
- 31) Dbanie o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników, arkuszy ocen i księgi zastępstw, kontrolowanie raz w miesiącu dokumentację szkolną,
- 32) Inspirowanie i organizowanie całokszaftu pracy wychowawców zgodnie z przydziałem, czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy (tematyka lekcji do dyspozycji wychowawcy, zeszyt wychowawcy, protokoły z zebrań, zapisy w dzienniku lekcyjnym),
- 33) Kontrolowanie i gromadzenie informacji o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych oraz ocenianie zagospodarowania czasu wolnego uczniów,
- 34) Kieruje pracami związanymi z przygotowaniem uroczystości szkolnych - dokonuje oceny zaangażowania nauczycieli i uczniów w ich realizację,
- 35) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

Szkoła Podstawowa Specjalna Nr 23

im. ks. prof. Józefa Tischnera

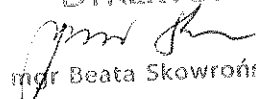
44-335 Jaszczyno-Żelaz, ul. Działowa 1

tel./fax 09 47 11 440

NIP 633 20 70 813 REGON 270004244

ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM

DYREKTOR

  
mgr Beata Skowrońska

§ 10

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów prawa,
  - 2) Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 3) Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 4) Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 5) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, przełożonymi i współpracownikami,
  - 6) Zachowanie się z godności w miejscu pracy i poza nim,
  - 7) Stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
  - 8) Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,

§ 11

1. Do zadań głównej księgowej należy:
  - 1) Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
  - 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) Dokonywanie wstępnych kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, legalności, celowości i gospodarności oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 4) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 5) Opracowanie planów finansowych jednostki,
  - 6) Sporządzanie sprawozdań finansowych składających się z bilansu, rachunku zysków i strat, informacji dodatkowej, obejmującej wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje objaśniające,
  - 7) Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń bilansowych,
  - 8) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w posiadaniu jednostki oraz przekazywanie tych informacji dyrektorowi szkoły,
  - 9) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
  - 10) Opracowanie projektów wewnętrznych uregulowań wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
  - 11) Prawidłowa współpraca z samodzielnymi pracownikami w zakresie działalności finansowej,
  - 12) Wnioskowanie do dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonane przez samodzielnych pracowników, prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
  - 13) Żądanie od pracowników szkoły udzielenia w formie ustnej lub pisemnej informacji i wyjaśnień bądź udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji
  - 14) Przeprowadzanie inwentaryzacji,
  - 15) Archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie księgowym,
  - 16) Wykonywanie innych zadań wskazanych przez dyrektora Szkoły.
2. Główna księgowa służbowo odpowiada przed dyrektorem szkoły i ponosi odpowiedzialność prawną za:
  - 1) Przestrzeganie i stosowanie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 2) Nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych szkoły,
  - 3) Terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej,
  - 4) Wykonywanie innych zadań nałożony przez dyrektora Szkoły.
3. W celu realizacji zadań główna księgowa ma prawo:
  - 1) Żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych,

- 2) Odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach i powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły,
- 3) Zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe dyrektora stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie,
- 4) Wnioskować do dyrektora szkoły o przeprowadzenie kontroli określonych działań, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej,
- 5) Wnioskować do dyrektora szkoły o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- 6) Wnioskować o nagrody, kary i awanse podległych pracowników.

#### § 12

##### 4. Do zadań kierownika gospodarczego należy:

- 1) Kierowanie zespołem pracowników administracyjno-obługowych,
- 2) Dokonywanie obliczeń wynagrodzeń dla pracowników Szkoły,
- 3) Prowadzenie spraw i dokumentacji ubezpieczeniowej,
- 4) Prowadzenie i zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania,
- 5) Realizowanie zakupów wyposażenia materiałowego Szkoły,
- 6) Dokonywanie inwentaryzacji i oznakowania sprzętu,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły,
- 8) Utrzymywanie terenu budynku i mienia w należyłym stanie technicznym i należytej czystości,
- 9) Prowadzenie rozliczeń gospodarczo-finansowych,
- 10) Organizowanie i zabezpieczanie mienia szkoły,
- 11) Organizowanie i nadzorowanie pracy personelu administracyjno-obługowego,
- 12) Organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych i remontowych w Szkole,
- 13) Prowadzenie ewidencji faktur,
- 14) Prowadzenie okresowych przeglądów budynku i zgłaszanie wniosków do dyrektora w tym zakresie,
- 15) Przygotowanie materiałów związanych z zamówieniami publicznymi, przetargami oraz udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej,
- 16) Ewidencjonowanie i oznakowanie stanu inwentarza Szkoły,
- 17) Planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji rozchodu,
- 18) Przekazywanie akt spraw do archiwum,
- 19) Prowadzenie archiwum szkolnego,
- 20) Przygotowywanie wszelkich spraw i dokumentów niezbędnych do kontroli finansowej,
- 21) Sporządzanie odpowiednich sprawozdań do GUS,
- 22) Dbałość o ochronę przeciwpożarową i terminowe przeprowadzanie ewakuacji próbnych,
- 23) Rozliczanie delegacji służbowych,
- 24) Prowadzenie
- 25) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

#### § 13

##### 1. Do zadań sekretarza należy:

- 1) Kierowanie pracą sekretariatu,
- 2) Prowadzenie kancelarii w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt,
- 3) Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji,
- 4) Wysyłanie korespondencji,
- 5) Prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania,
- 6) Prowadzenie księgi uczniów,
- 7) Kierowanie ruchem uczniów,
- 8) Dbanie o zabezpieczanie dokumentacji szkolnej,
- 9) Wydawanie legitymacji szkolnych, pracowniczych
- 10) Prowadzenie spraw kadrowych Szkoły i wszelkiej dokumentacji pracowniczej,
- 11) Prowadzenie ewidencji pracowniczej,



- 12) Sporządzanie sprawozdań GUS,
- 13) Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników Szkoły,
- 14) Przyjmowanie dokumentacji kandydatów do szkoły,
- 15) Zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniów,
- 16) Przechowywanie i zabezpieczenie pieczęci urzędowych,
- 17) Obsługa gości i interesantów,
- 18) Udzielanie informacji interesantom,
- 19) Przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych,
- 20) Przekazywanie akt do archiwum szkolnego,
- 21) Obsługa merytoryczna ZFŚS,
- 22) Wystawianie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 23) Prowadzenie konsultacji ze związkami zawodowymi,
- 24) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

#### § 14

Do zadań pomocy administracyjnej należy:

- 1) Pomoc w sporządzaniu dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji i kasacji inwentarza Szkoły,
- 2) Pomoc w przygotowywaniu dokumentacji związanej z dokonywaniem zamówień publicznych,
- 3) Dbłość o terminowość przeprowadzanych szkoleń w zakresie BHP, OC, ewakuacji próbnych, oraz dokonywania aktualizacji w wewnętrznych przepisach (ryzyko zawodowe, regulamin pracy, wynagrodzenia),
- 4) Czuwanie nad terminowym przesyłaniem informacji do BIP,
- 5) Pomoc w przygotowaniu wniosków do konkursów o dofinansowanie lub dotację na określone zadania,
- 6) Dokonywanie prenumeraty i rozdzielnictwa dzienników i czasopism,
- 7) Sporządzanie okresowej sprawozdawczości oraz analiz w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń osobowych,
- 8) Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników administracyjno- obsługowych,
- 9) Pomoc w uzupełnianiu dokumentacji płacowej i ewidencjach,
- 10) Opracowywanie planów urlopów pracowniczych,
- 11) Pomoc w przygotowywaniu dokumentacji pracowniczej,
- 12) Pomoc w obsłudze uczniów i ich rodziców,
- 13) Udzielanie merytorycznych informacji interesantom Szkoły,
- 14) Wysyłanie korespondencji,
- 15) Obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych,
- 16) Dbłość o ład i porządek w pomieszczeniu biurowym,
- 17) Prowadzenie ewidencji wydawania i zwrotu kluczy do pomieszczeń szkolnych,
- 18) Inne czynności zlecone przez Dyrektora.

#### § 15

1. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) Opieka nad dziećmi polegająca m.in. na:
  - a. przyprowadzaniu dzieci do sali,
  - b. odprowadzaniu dzieci do wyznaczonych miejsc,
  - c. czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
  - d. opieka podczas wykonywania czynności samoobsługowych takich jak: jedzenie, mycie, sprzątanie, załatwianie potrzeb fizjologicznych, rozbieranie i ubieranie oraz innych,

- e. pomoc podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w zależności od organizacji, np.: podczas pisania, rysowania, układania, zabaw, sprzątanie po wykonywanych w klasie czynnościach.
- 2) Wykonywanie inne zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

#### § 16

5. Do zadań sprzątaczek należy:
  - 1) Utrzymanie czystości w budynku szkoły i wokół budynku, według przydzielonych rejonów,
  - 2) Dbanie o higieniczne warunki w toaletach, klasach oraz innych pomieszczeniach szkoły,
  - 3) Zabezpieczanie pomieszczeń przed kradzieżą i włamaniem,
  - 4) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły.

#### § 17

6. Do zadań woźnego należy:
  - 1) Sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym,
  - 2) Kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły,
  - 3) Natychmiastowe przekazywanie osobom zwierzchnim przybycia osób budzących niepokój,
  - 4) Prowadzenie ewidencji wejść i wyjść,
  - 5) Prowadzenie ewidencji wydawania zapasowych kluczy,
  - 6) Utrzymywanie w czystości i porządku w szkole przy wejściu, na chodnikach przed szkołą oraz trawników wokół budynku szkolnego,
  - 7) Na bieżąco usuwanie chwastów na terenie szkolnym, koszenie trawy i obcinanie żywopłotów,
  - 8) Utrzymywanie czystości wokół śmietnika oraz opróżnianie koszy wokół szkoły,
  - 9) Flagowanie budynku szkolnego,
  - 10) Załadunek i wyładunek sprzętu i pomocy szkolnych oraz materiałów,
  - 11) Wykonywanie drobnych napraw sprzętu szkolnego,
  - 12) Remontowanie bieżących uszkodzeń,
  - 13) Pomaganie przy dekoracji szkoły i radiofonizacji uroczystości szkolnych,
  - 14) Systematyczne lokalizowanie usterek w budynku Szkoły,
  - 15) Usuwanie drobnych usterek,
  - 16) Wykonywanie innych czynności i zadań podyktowanych konkretną sytuacją i funkcjonowaniem placówki oraz zleconych na bieżąco przez dyrektora szkoły.

#### § 18

7. Do obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły – dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
  - 2) Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas zajęć organizowanych w Szkole i poza Szkołą,
  - 3) Wspieranie ucznia w jego rozwoju,
  - 4) Dążenie do pełnego rozwoju zawodowego,
  - 5) Kształcenie dzieci i młodzieży w umiłowaniu do Ojczyzny, w poszanowaniu do Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i poszanowaniu do każdego człowieka,
  - 6) Dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich,
  - 7) Współdziałanie z wychowawcą i zespołem specjalistów w celu uzgodnienia programu wieloprofilowego usprawniania dla każdego ucznia,
  - 8) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 9) Prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego,
  - 10) Właściwe wykorzystywanie środków dydaktycznych,
  - 11) Obiektywne ocenianie uczniów,
  - 12) Udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rzetelne

- rozpoznanie ich potrzeb i możliwości,
- 13) Stałe doskonalenie umiejętności pedagogicznych, podnoszenie poziomu wiedzy i specjalistycznych metod pracy,
- 7.1 Do zadań wychowawców należy sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
- 14) Tworzenie warunków wspomagania rozwoju ucznia, jego uczenia się oraz przygotowania do życia w szerszej grupie społecznej, zawodowej;
  - 15) Współpraca z domem rodzinnym w celu poznania ucznia, środowiska w którym przebywa oraz potrzeb opiekuńczo-wychowawczych;
  - 16) Współpraca z psychologiem i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz szczególnych zdolności uczniów;
  - 17) Organizowanie zebrań z rodzicami według potrzeb;
  - 18) Inne wskazane w szczegółowym przydziale czynności.

#### § 19

8. Do zadań psychologa należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 3) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli (indywidualnej lub w grupach socjoterapeutycznych),
  - 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
  - 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
  - 7) prowadzenie dokumentacji obowiązującej w szkole, w zależności od prowadzonych zajęć (dziennik psychologa, diagnozy, programy, karty obserwacji, dokumentacja badań, notatki z rozmów),

#### § 20

9. Do zadań pedagoga należy szczególności:
- 1) Dokonywanie rzetelnej oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
  - 2) Dbanie o realizację obowiązku szkolnego uczniów.
  - 3) Koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej i udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu.
  - 4) Kontaktowanie się z rodzicami i pomoc metodyczna w rozwiązywaniu trudności wychowawczych.
  - 5) Współudział w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego.
  - 6) Poznanie warunków życia i nauki i sposobu spędzania czasu wolnego przez uczniów.
  - 7) Prowadzenie zajęć z zastosowaniem metod zapobiegających niedostosowaniu społecznemu.
  - 8) Udzielanie pomocy wychowawcom i rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych.
  - 9) Organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach oraz pokonywaniu trudności szkolnych.
  - 10) Prowadzenie grupowych niwelujących zaburzenia zachowania.
  - 11) Udzielanie uczniom porad i pomocy w niwelowaniu napięć psychicznych oraz eliminowaniu trudności szkolnych.
  - 12) Przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu.
  - 13) Analizowanie przyczyn trudności.
  - 14) Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
  - 15) Organizowanie pomocy materialnej oraz opieki uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji.

16) Współdziałanie z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Kuratorami Sądowymi, Policją.

#### § 21

10. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie 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 korekcyjno-kompensacyjne,
- 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.

#### § 22

11. Do zadań nauczycieli terapeutów należy w szczególności:

- 19) współdziałanie z wychowawcą i zespołem specjalistów, w celu uzgodnienia programu wieloprofilowego usprawniania dla każdego ucznia;
- 20) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 21) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
- 22) właściwe wykorzystywanie środków dydaktycznych;
- 23) obiektywne ocenianie uczniów;
- 24) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rzetelne rozpoznanie ich potrzeb i możliwości;
- 25) stałe doskonalenie umiejętności pedagogicznych, podnoszenie poziomu wiedzy i specjalistycznych metod pracy;
- 26) dbanie o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć oraz zajęć poza terenem szkoły;
- 27) inne wskazane w szczegółowym przydziale czynności.

#### § 23

12. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
- 2) Obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki,
- 3) Podejmowanie różnorodnych form pracy w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej,
- 4) Zaspokajanie potrzeb czytelniczych,
- 5) Prowadzenie działalności informacyjnej,
- 6) Wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania,
- 7) Przesposabianie uczniów do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji,
- 8) Rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- 9) Kształtowanie kultury czytelniczej,
- 10) Organizowanie wystaw okolicznościowych, spotkań z autorami,
- 11) Udział w realizacji programu edukacji czytelniczej,
- 12) Ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów,
- 13) Selekcjonowanie zbiorów,

Zadania 714-20-70-0115-1800-010-25

Im. Pa. pod. Józefa Tischnera

43-400 (budynek nr 419), ul. Tadeusza

Włocławek 87-11-199

NIP 535-20-70-0115-1800-010-25

ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM

DYREKTOR

  
mgr Beata Skowrońska

#### § 24

13. Do zadań wychowawców świetlicy należy w szczególności:
- 1) Zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu dzieci na świetlicy szkolnej
  - 2) Prowadzenie zajęć dydaktycznych według planu pracy
  - 3) Współpraca z wychowawcami klas, rodzicami wychowanków, dyrekcją szkoły i środowiskiem lokalnym w celu zapewnienia właściwej realizacji funkcji świetlicy
  - 4) Sprawowanie opieki, organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form aktywności fizycznej
  - 5) Odkrywanie i rozwijanie zainteresowań uczniów
  - 6) Upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny zdrowia
  - 7) Organizacja pomocy w nauce
  - 8) Organizacja pomocy w czynnościach samoobsługowych uczniów i czynnościach sanitarnych
  - 9) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 10) Właściwe wykorzystywanie środków dydaktycznych,
  - 11) Obiektywne ocenianie zachowania uczniów na świetlicy szkolnej
  - 12) Inne wskazane w szczegółowym przydziale czynności

#### § 25

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - a. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - b. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - c. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - d. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - e. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - f. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania doradcy zawodowego.

#### § 26

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu 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, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Szczegółowe zakresy kompetencji poszczególnych pracowników określone są w zakresie czynności każdego pracownika.

## Rozdział V Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

### § 27

1. W Szkole Podstawowej Specjalnej nr 23 im. ks. prof. J. Tischnera obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
  - 1) Przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwienie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole;
  - 2) Poczta wpływającą do jednostek organizacyjnych 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;
  - 5) Wyznaczeni do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenie 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.

### § 28

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. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony prze niego Wicedyrektor.
4. Dokumenty przekładane do podpisu Dyrektorowi szkoły muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy.
6. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

**Rozdział VI**  
**Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.**

§ 29

**1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:**

- 1) W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektora;
- 2) Dyrektor szkoły lub wicedyrektor przyjmuje skargi i wnioski w dni i godziny ustalone przez Dyrektora i ogłoszone na tablicy ogłoszeń;
- 3) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefonicznie lub także za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
- 4) Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
- 5) Sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;
- 6) Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych;
- 7) Do rejestru wpisuje się skargi i wnioski, które nie zawierają imienia 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,
  - h) data załatwienia,
  - i) krótka informacja o sposobie załatwienia 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 skarg lub wniosków nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienie lub uzupełnienie, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
- 4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim posłać 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 posłać właściwym organom zawiadamiając 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 i 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 wyjaśnienia skargi /wniosku,
  - d) Odpowiedź do wnoszącego, który został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym ich 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

### § 30

1. Kontrola polega na badaniu działalności Szkoły pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z przepisami obowiązującymi w Szkole.
2. Celem kontroli jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności czynności polegające na:
  - 1) Ustaleniu stanu faktycznego;
  - 2) Badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
  - 3) Ustalenie przyczyn i skutków ustalonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
  - 4) Wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
  - 5) Omówienie wyniku kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem.
3. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowaniu planu kontroli.
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 wypłaty wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
    - i) Przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
    - j) Wykorzystywanie urlopów pracowniczych,
    - k) Przeprowadzenie w szkole zamówień publicznych,
    - l) Przestrzeganie instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
    - m) Rozchodowanie druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
    - n) Zabezpieczenie nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
  - 2) Wicedyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
    - a) Prawidłowych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
    - b) Prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
    - c) Prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
    - d) Przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
    - e) Przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły,
    - f) Przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p/poż.



- 3) Główny księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie:
  - a) Rzetelności i terminowości wykonywania operacji księgowych,
  - b) Prawidłowego naliczania podatków i składek,
  - c) Prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo-finansowej,
  - d) Poprawności ewidencji majątku,
  - e) Inwentaryzowania składników majątkowych,
  - f) Prawidłowej gospodarki magazynowej,
  - g) Poprawności wystawianych faktur,
  - h) Stan kasy,
  - i) Odprowadzanie terminowego należnych podatków, składek ZUZ i innych płatności,
  - j) Prawidłowej gospodarki środkami i ZFŚS
- 4) Inspektor BHP przeprowadza kontrolę w zakresie ujętym w rozporządzeniu RM z 2 września 1997 r. w sprawie służby BHP (Dz. U. z 1997 r Nr 109, poz. 704 ze zm.)
- 5) Inspektor p/poż przeprowadza kontrolę w zakresie:
  - a) Wyposażenia pomieszczeń szkolnych w sprzęt p/pożarowych,
  - b) Przestrzeganie przepisów p/pożarowych przez użytkowników pomieszczeń szkolnych,
  - c) Wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji p.poż.
  - d) Znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych na alarmach próbnych.

### Rozdział VIII Przepisy końcowe

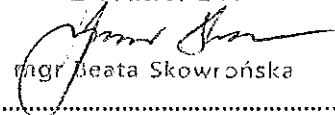
#### § 31

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Szkoły Podstawowej Specjalnej nr23 im. ks. prof. J. Tischnera w Jastrzębiu- Zdroju i Regulamin Pracy.

#### §32

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

DYREKTOR

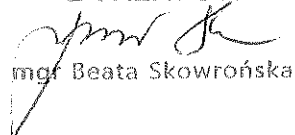
  
mgr Beata Skowrońska

(pieczęć i podpis Dyrektora)

Składowa Szkoła Podstawowa Specjalna nr 23  
im. ks. prof. J. Tischnera  
44-336 Jastrzębie-Zdrój, ul. Piłsudskiego 1  
tel. 033 46 17 11 10  
NIP 633 46 00 00

ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM

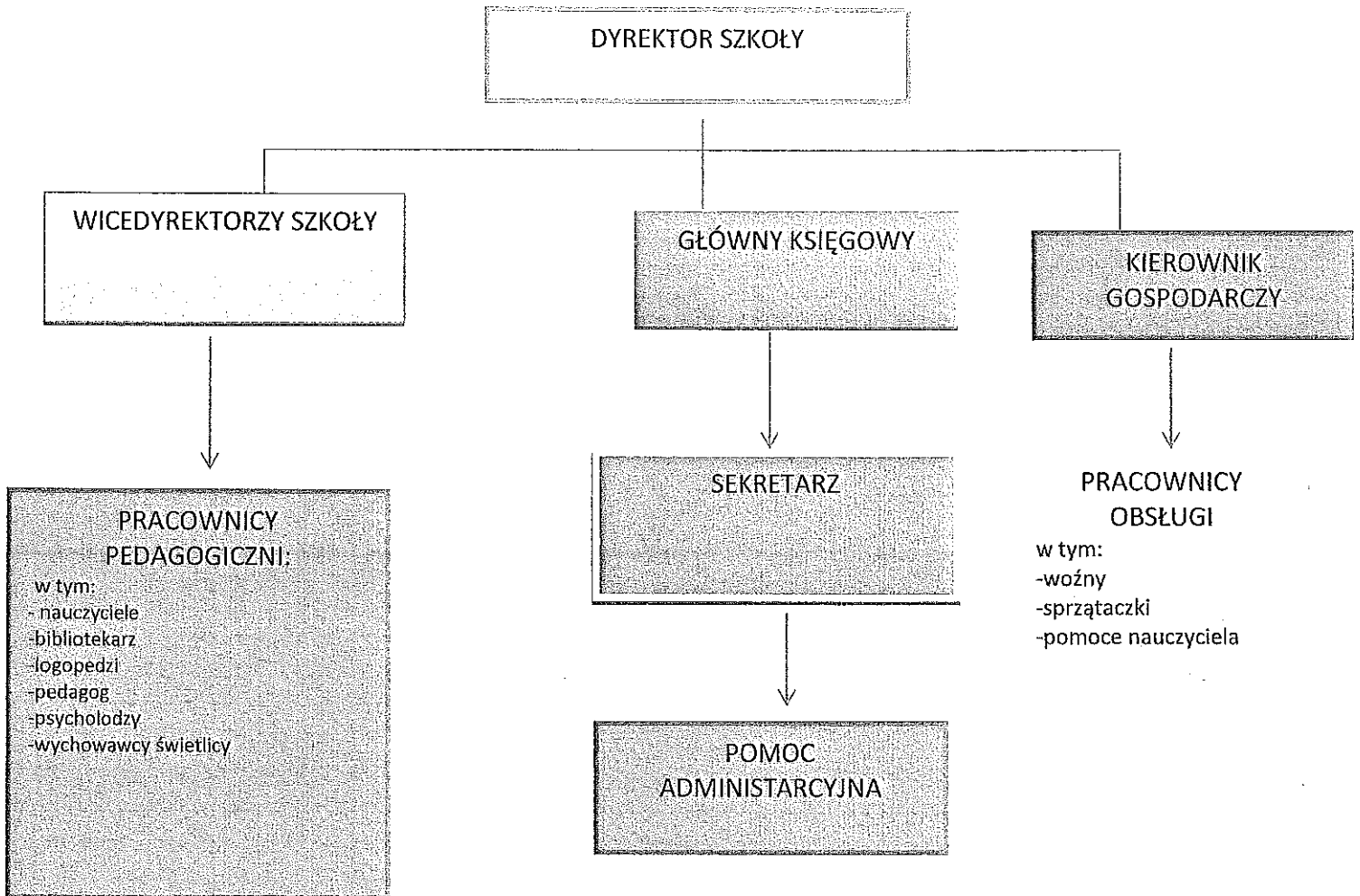
DYREKTOR

  
mgr Beata Skowrońska

Załącznik nr 1 do Regulaminu:

- schemat organizacyjny Szkoły Podstawowej Specjalnej nr23

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ SPECJALNEJ NR23  
IM. KS. PROF. J. TISCHNERA W JASTRZEBIU-ZDROJU



Szkoła Podstawowa Specjalna nr 23  
im. ks. prof. Józefa Tischnera  
ul. Armii Krajowej 10, 41-700 Jastrzębie-Zdrój  
tel. 71 73 11 111  
NIP 780020-71 000 000-24001214

ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM

DYREKTOR  
  
mgr Beata Skowrońska