

Załącznik do Zarządzenia nr 29/2017 Dyrektora SP nr 31 z Oddziałami Integracyjnymi
im.H.Sienkiewicza w Kielcach

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY**
**Szkoły Podstawowej nr 31
z Oddziałami Integracyjnymi
im.Henryka Sienkiewicza w Kielcach**

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1.1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 31 z Oddziałami Integracyjnymi im.H.Sienkiewicza w Kielcach, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.

2. Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 31 z Oddziałami Integracyjnymi im.H.Sienkiewicza w Kielcach;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 31 z Oddziałami Integracyjnymi im.H.Sienkiewicza w Kielcach,
- 3) 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 z póź. zm.);
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 31 z Oddziałami Integracyjnymi im.H.Sienkiewicza w Kielcach;
- 5) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych szkoły;
- 6) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 31 z Oddziałami Integracyjnymi im.H.Sienkiewicza w Kielcach zwaną dalej jako SP nr 31 w Kielcach.

§ 2.1. SP nr 31 w Kielcach 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;
- 4) wewnątrzszkolnego.

2. Siedzibą Szkoły Podstawowej nr 31 z Oddziałami Integracyjnymi im.H.Sienkiewicza w Kielcach jest budynek przy ulicy Krzemionkowej 1 w Kielcach.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Kielce.

§ 3. Podstawą prawną działania Szkoły Podstawowej nr 31 z Oddziałami Integracyjnymi im.H.Sienkiewicza w Kielcach są:

- 1) Orzeczenie organizacyjne z dnia 10.05.1983r. wydane przez Urząd Miejski w Kielcach Wydział Oświaty i Wychowania;
- 2) Uchwała nr XLV/953/2017 Rady Miasta Kielce z dnia 27 lipca 2017r.
- 3) Statut Szkoły Podstawowej nr 31 z Oddziałami Integracyjnymi im.H.Sienkiewicza w Kielcach.

§ 4.1. Szkoła Podstawowa nr 31 z Oddziałami Integracyjnymi im.H.Sienkiewicza w Kielcach jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.).

2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowo-księgowy dochodów i wydatków jednostki budżetowej zatwierdzony Uchwałą Budżetową Rady Miejskiej w Kielcach.

3. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.

4. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Szkoły Podstawowej nr 31 z Oddziałami Integracyjnymi im.H.Sienkiewicza w Kielcach

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

§ 6. 1. Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły przy pomocy wicedyrektorów, kierownika gospodarczego i kierownika świetlicy.

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

§ 7. 1. Zakresy zadań wicedyrektorów i osób pełniących funkcje kierownicze w szkole określa dyrektor szkoły na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.

2. W czasie nieobecności dyrektora szkoły jego obowiązki pełni wyznaczony pracownik zajmujący stanowisko kierownicze.

§ 8. Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w szkole, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 31 z Oddziałami Integracyjnymi im.H.Sienkiewicza w Kielcach.

§9.1. Wicedyrektorzy 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 i Rady Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.

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

§ 10. 1. Dyrektor szkoły:

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

2. Zadania dyrektora szkoły:

- 1) kierowanie szkołą i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
- 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 6) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych.
- 7) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;

- 8) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy szkoły, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i dodatkowych dla nauczycieli,;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 10) zapoznanie Rady Pedagogicznej z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
- 11) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 13) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zopiniowania wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 14) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 15) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 16) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) prowadzenie ewidencji i kontrolowania spełniania obowiązku szkolnego;
- 18) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów;
- 19) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki,
- 20) organizuje indywidualne nauczanie;
- 21) zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka;
- 22) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 23) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 24) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 25) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, w tym poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 26) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 27) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - b) powierzanie funkcji wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
 - c) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
 - d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
 - e) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
 - f) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - g) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów

- h) dysponowanie środkami ZFŚS,
 - i) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
 - j) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
 - k) dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - l) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej;
 - m) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
 - n) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 28) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
 - 29) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
 - 30) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
 - 31) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 32) współdziałanie z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu uczniów do szkoły;
 - 33) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej;
 - 34) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
 - 35) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
 - 36) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
 - 37) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
 - 38) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
 - 39) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
 - 40) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
 - 41) powoływanie komisji niezbędnych do wykonywania zadań związanych z działalnością SP nr 31 w Kielcach;
 - 42) podawanie do publicznej wiadomości szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
 - 43) organizowanie egzaminu ósmoklasisty;
 - 44) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej nr 31 z Oddziałami Integracyjnymi im.H.Sienkiewicza w Kielcach

§ 11. Organami szkoły są:

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

§ 12. W szkole wydziela się komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Zastępca dyrektora ds. oddziałów przedszkolnych,;
- 2) Zastępca dyrektora ds. klas I-VIII szkoły podstawowej;
- 3) Świetlica:
 - a) Kierownik świetlicy
 - b) Nauczyciele wychowawcy świetlicy;
- 4) Biblioteka:
 - a) nauczyciele bibliotekarze;
- 5) Pozostali pracownicy pedagogiczni:
 - a) nauczyciele;
 - b) nauczyciele w oddziałach przedszkolnych;
 - b) nauczyciele współorganizujący kształcenie uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - c) pedagodzy;
- 6) Dział Księgowości:
 - a) główny księgowy,
 - b) księgowa,
- 7) Dział Kadr:
 - a) specjalista ds. kadr.
- 8) Kierownik gospodarczy,
- 9) Sekretariat:
 - a) Specjalista - kasjer;
- 10) Stołówka:
 - a) intendent-magazynier,
 - c) kucharka
 - d) pomoc kuchenna.
- 11) Pozostali pracownicy niepedagogiczni:
 - a) starsza woźna,
 - b) woźna,
 - c) starsza sprzątaczką,
 - d) pomoc nauczyciela,
 - c) dozorca,
 - d) konserwator,
 - e) konserwator-elektryk,

ROZDZIAŁ IV

Wspólne zadania dla kierowników komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych

§ 13. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych szkoły, o których mowa w §12 należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej;
- 2) kierowanie działalnością komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Dyrektora szkoły i poleceniem dyżurującego pracownika kadry kierowniczej szkoły;
- 3) ustalanie szczegółowego zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników;
- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
- 5) gospodarowanie majątkiem ruchomym;
- 6) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
- 7) organizowanie z podległymi pracownikami spotkań dotyczących realizowanych zadań;
- 8) przygotowanie projektów dokumentów, decyzji, innych aktów prawnych;
- 9) uczestniczenie w posiedzeniach organizowanych przez Dyrektora oraz przygotowywanie zleconych przez Dyrektora dokumentów;
- 10) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, zawodowymi i pozarządowymi, oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;
- 11) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 12) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 13) przekazywanie dokumentacji archiwalnej do składnicy akt;
- 14) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
- 15) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej szkoły oraz pracy jej pracowników;
- 16) podejmowanie działań służących wykorzystaniu w szkole środków z funduszy europejskich,
- 17) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego szkoły w części dotyczącej realizowanych przez Dyrektora zadań,;
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu Szkoły oraz poleceń dyrektora szkoły.

§ 14. 1. Funkcjonowanie jednostek organizacyjnych szkoły i pracowników na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Komórki organizacyjne szkoły 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. Kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych 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 komórek organizacyjnych i samodzielnych pracowników

§ 16. Do zadań **Zastępców dyrektora** należy w szczególności:

1. W zakresie nadzoru pedagogicznego:

- 1) nadzór nad pełną realizacją programów nauczania, programu wychowawczego, szkolnego programu profilaktyki;
- 2) nadzór nad efektywnością kształcenia w ramach obserwacji zajęć edukacyjnych, przeglądu wytworów pracy ucznia oraz badań wyników nauczania;
- 3) nadzór nad pracą zespołów;
- 4) współpraca z pedagogiem;
- 5) pełni nadzór nad efektywną pracą biblioteki szkolnej;
- 6) nadzór nad realizacją zadań przez wychowawców;
- 7) diagnoza przyczyny niepowodzeń dydaktycznych i wychowawczych uczniów oraz organizowanie różnych form pomocy;
- 8) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania ich oceny;
- 9) nadzorowanie organizacji przez nauczycieli uroczystości wynikających z kalendarza szkoły;
- 10) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy oraz nowatorstwa pedagogicznego, metodycznego i organizacyjnego.

2. W zakresie programowo-organizacyjnym:

- 1) Organizacja zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,;
- 2) prowadzenie rejestru nieodbytych zastępstw;
- 3) sporządzanie miesięczne rozliczenia godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych nauczycieli;
- 4) współpraca z Dyrektorem szkoły w organizacji egzaminu ósmoklasisty;
- 5) kontrola dokumentacji pedagogicznej, w tym:
 - a) dzienniki lekcyjne,
 - b) dzienniki nauczania indywidualnego, zajęć rewalidacyjnych, zajęć socjoterapeutycznych, zajęć specjalistycznych,
 - c) dzienniki zajęć pozalekcyjnych,
 - d) innej nie wymienionej powyżej.
- 6) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustalonego w szkole porządku;
- 7) monitorowanie efektywność dyżurów nauczycielskich w poprzez codzienne obejście szkoły w czasie wybranych przerw międzylekcyjnych, po zakończeniu zajęć edukacyjnych oraz w czasie zajęć pozalekcyjnych.

3. W ramach powierzonych zadań:

- 1) na bieżąco informuje Dyrektora szkoły o problemach i sprawach wynikających z pełnionego nadzoru;

- 2) na podstawie zebranych w toku czynności nadzorczych informacji przedstawia Dyrektorowi szkoły stosowne wnioski;
- 3) dokumentuje działania wynikające z pełnienia nadzoru pedagogicznego, o których mowa w punkcie 1 oraz opracowuje w ich kontekście raport o jakości pracy szkoły w terminach zgodnych z planem nadzoru pedagogicznego;
- 4) kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole i właściwe stosunki pracownicze;
- 5) tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
- 6) zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

§ 17. Do zakresu obowiązków **Kierownika świetlicy** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych na terenie świetlicy;
- 2) koordynowanie działań związanych z działalnością stołówki szkolnej, w tym wdrażanie HACCP;
- 3) wyznaczenie w porozumieniu z Dyrektorem szkoły zakresu obowiązków wychowawczych dla wychowawców świetlicy;
- 4) rozliczanie środków finansowych pochodzących z wpłat na obiady;
- 5) kontrola wychowawców świetlicy pod kątem realizacji zadań wynikających z powierzonych obowiązków i ze Statutu.

§ 18. Do zadań **Biblioteki** należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, czytelnicy;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturowych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych, spotkań z autorami;
- 11) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i bibliotecznej;
- 12) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów;
- 13) selekcjonowanie zbiorów;
- 14) prowadzenie dokumentacji pracy bibliotekarzy i wypożyczeń;
- 15) opracowanie polityki gromadzenia zbiorów, zakupów.

§ 19. Do zadań **Działu Księgowości** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie, całokształtu spraw związanych z:
 - a) planowaniem, zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych SP nr 31 w Kielcach w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
 - b) funkcjonowaniem systemu finansowo-księgowego;
- 2) wnioskowanie, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych, o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków szkoły;

- 3) planowanie, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych szkoły, wydatków budżetowych i funduszy specjalnych(opracowanie projektu planu finansowego);
- 4) dokonywanie płatności na rzecz kontrahentów;
- 5) ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu i funduszy specjalnych;
- 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 7) obsługa księgową ZFŚS;
- 8) obsługa kasowa SP nr 31 w Kielcach i funduszy specjalnych;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej oraz weryfikacja sprawozdań finansowych organu prowadzącego;
- 10) sporządzanie listy płac i wypłat wynagrodzeń pracownikom szkoły;
- 11) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 12) opracowywanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi finansowo - księgowej w SP nr 31 w Kielcach;
- 13) ewidencja księgową operacji finansowych zgodnie z przepisami;
- 14) przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych;
- 15) przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz finansowo- księgowych wymaganych przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora szkoły;
- 16) realizacja obowiązku podatkowego szkoły z zakresie podatku od nieruchomości;
- 17) dokonywanie kontroli wewnętrznej kasy, dokumentów księgowych i finansowych.

§ 20. Do zadań **Działu Kadr** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników SP nr 31 w Kielcach zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
 - b) prawidłowe i kompletne przechowywanie dokumentacji osobowej pracowników zwolnionych,
 - c) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników i legitymacji służbowych nauczycieli,
 - d) kompletowanie wniosków dla pracowników szkoły przechodzących na rentę i emeryturę,
 - e) znajomość zagadnień związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników,
 - f) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia.
- 2) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
- 3) prowadzenie, nadzorowanie spraw kadrowych pracowników szkoły, sporządzanie umów o pracę i świadectw pracy,
- 4) kierowanie pracowników na badania lekarskie okresowe i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 5) rejestrowanie zwolnień lekarskich pracowników szkoły, prowadzenie list obecności pracowników samorządowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
- 7) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników; załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie

orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, nagród dyrektora, Prezydenta Miasta,

8) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników,

9) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;

10) rozliczanie potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzenia pracowników,

11) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,

12) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników,

13) obsługa merytoryczna ZFŚS,

14) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac,

15) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji i obsługi,

16) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia,

17) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia,

18) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia na potrzeby Dyrektora;

19) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PEFRON-u;

20) przygotowywanie dokumentów na rozmowy kwalifikacyjne dla Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego.

§ 21. Do zadań **Kierownika gospodarczego** należy w szczególności:

1) kierowanie pracą pracowników obsługi,

2) określanie zadań, odpowiedzialności i uprawnień pracowników wymienionych w pkt.1 w formie zakresów czynności i przedstawienie dyrektorowi szkoły w celu akceptacji, a także stworzenie odpowiednich warunków pracy oraz zapewnienie bhp,

3) nadzór zgodnie z przydziałem czynności wykonania zadań przez pracowników, dla których jest bezpośrednim przełożonym,

4) prowadzenie ewidencji wartościowej i ilościowo-wartościowej majątku szkoły oraz ewidencji wartości niematerialnych i prawnych z wykorzystaniem programu Inwentarz Optivum,

5) zorganizowanie odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone pracownikom:

a) właściwe jego zabezpieczenie,

b) prawidłową ewidencję,

c) oznakowanie,

d) gospodarowanie,

6) współpracę z Dyrektorem w sprawach materialnego zabezpieczenia szkoły:

a) zaopatrzenie szkoły w sprzęt i pomoce oraz materiały,

b) przygotowanie niezbędnych zamówień (po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły i głównego księgowego) oraz ich realizacja,

c) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymania ciągłości pracy szkoły,

- d) odbiór jakościowy i ilościowy przychodzącego sprzętu i materiałów i przekazywanie zainteresowanym pracownikom,
 - e) prowadzenie dokumentacji gospodarczej i materiałowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz okresowe uzgadnianie jej z działem księgowości,
 - f) przygotowanie pól spisowych oraz pomoc w pracach komisji inwentaryzacyjnej, udzielanie niezbędnych wyjaśnień,
- 7) prowadzenie dokumentacji ruchu przedmiotów nietrwałych i środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) organizowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników obsługi,
 - 9) prowadzenie i nadzór nad ewidencją wyjść pracowników obsługi,
 - 10) przygotowywanie harmonogramu dziennego i miesięcznego pracy pracowników obsługi i przedstawianie dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia (z góry, do 25 dnia każdego miesiąca),
 - 11) nadzór nad właściwym utrzymaniem budynku i otoczenia:
 - 12) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji rozchodu,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem pracowników,
 - 14) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynku i infrastruktury,
 - 15) prowadzenie Księgi Budowlanej Obiektu, archiwizowanie dokumentacji obiektu,
 - 16) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku szkoły i terenów przyległych wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów,
 - 17) przygotowywanie projektów umów, zamówień i zaleceń zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie dokumentacji z tym związanej – wystawianie faktur,
 - 18) przestrzeganie procedur wynikających z Ustawy o zamówieniach publicznych przy udzielaniu zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy, wynikających z bieżącej działalności szkoły,
 - 19) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tusze, tonery) oraz prowadzenie ewidencji ich rozchodu,
 - 20) wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły związanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi,
 - 21) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zleconych obowiązków.
- § 22. Zakres obowiązków pracownika sekretariatu – specjalisty - kasjera:**
- 1) Prowadzenie spraw uczniów, w tym między innymi:
 - a) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji uczniów (prowadzenie księgi uczniów, księgi ewidencji, wykazu uczniów objętych obowiązkiem szkolnym i przedszkolnym),
 - b) wystawianie i wydawanie zaświadczeń i legitymacji szkolnych (prowadzenie ewidencji),
 - c) prowadzenie korespondencji dotyczącej uczniów,
 - d) wydawanie nauczycielom dzienników i giloszy świadectw,
 - e) sporządzanie odpisów i kopii dokumentacji szkolnej,
 - f) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej uczniów,

- g) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do SP nr 31 w Kielcach,
 - h) załatwianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem uczniów do innej szkoły,
 - i) bieżące wprowadzanie danych do systemu OSON, kontrola obowiązku szkolnego uczniów i obowiązku przygotowania przedszkolnego dzieci mieszkających w obwodzie SP nr 31 w Kielcach,
- 2) Prowadzenie kancelarii szkoły zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt i Instrukcją kancelaryjną, w tym między innymi:
- a) prowadzenie ewidencji, zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, pieczętek i druków,
 - b) dokonywanie odbioru i rejestrowanie korespondencji przychodzącej,
 - c) rejestrowanie i znakowanie pism wychodzących,
 - d) sporządzanie czystopisów, kopii i odpisów, wysyłanie pism,
 - e) obsługa urzędów znajdujących się w sekretariacie,
 - f) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,
 - g) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia placówki, w tym dokumentacji pedagogicznej;
 - h) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 3) Prowadzenie składnicy akt, przestrzeganie Instrukcji archiwalnej;
- 4) Obowiązki kasjera:
- a) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki,
 - b) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez uprawnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
 - c) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
 - d) odprowadzenie przyjętych sum do banku bez zbędnej zwłoki,
 - e) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora i Głównego księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy,
 - f) dysponowanie pogotowiem kasowym zgodnie z wytycznymi dyrektora szkoły,
 - g) sporządzanie raportów kasowych,
 - h) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
- 5) Zastępowanie pracownika kadr w przypadku nieobecności.
- 6) Zapewnienie sprawnej, grzecznej i kulturalnej obsługi klientów szkoły.
- 7) Wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły związanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi.

§ 23. Zakres zadań **stolówki** wynika z przepisów art.106 ustawy Prawo oświatowe (Dz.U. 2017r. poz.59 z późn.zm.).

ROZDZIAŁ VI

Zakresy obowiązków pracowników pedagogicznych

§ 24. Pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w SP nr 31 w Kielcach podlegają regulacjom ustawy Karta Nauczyciela(Dz.U. z 1982 r. nr 3, poz. 19 z późn.zm.) i Kodeksu pracy(Dz. U. 1974 Nr 24 poz. 141 z późn.zm.).

§ 25. Zakres obowiązków **nauczyciela** w SP nr 31 w Kielcach :

- 1) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy,

- 2) zabezpieczenie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
 - 3) dbałość o środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie umiejętności intelektualnych i praktycznych uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela SP nr 31 w Kielcach zapisany jest w zakresie obowiązków i odpowiedzialności oraz w protokołach z zebrań Rady Pedagogicznej.

§ 26. Zakres obowiązków nauczyciela – wychowawcy:

- 1) troska o efekty kształcenia,
- 2) systematyczny kontakt z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne w klasie,
- 3) badanie przyczyn absencji uczniów i podejmowanie środków zaradczych,
- 4) kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich w zespole klasowym opartych na zasadach życzliwości i współdziałania,
- 5) dbałość o ład, czystość i estetykę pomieszczeń szkoły,
- 6) wspieranie Samorządu Klasowego i Uczniowskiego,
- 7) opieka nad zdrowiem uczniów poprzez: obserwację uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych, wycieczek i rozpoznawanie zagrożeń, prowadzenie działań edukacyjnych dotyczących zachowań prozdrowotnych stosownie do potrzeb zespołu klasowego,
- 8) prowadzenie dziennika lekcyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) zakładanie i prowadzenie arkusza ocen zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 10) wypisywanie świadectw ukończenia klasy iszkoły,
- 11) współpraca z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły;
- 13) realizowanie zadań wynikające ze Statutu SP nr 31 w Kielcach.

§ 27. Zakres obowiązków nauczyciela oddziału przedszkolnego:

- 1) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowawczych, udzielanie im porad i pomoc w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci, a także włączanie rodziców w sprawy oddziału;
- 2) poznawanie i ustalanie potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci (głównie poprzez utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami);
- 3) informowanie rodziców o zadaniach szkoły wynikających z programu wychowania przedszkolnego;
- 4) przekazywanie rodzicom rzetelnej wiedzy na temat dziecka, jego zachowania, rozwoju i uzdolnień;
- 5) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz dokumentacji pedagogicznej dotyczącej pracy oddziału;
- 14) w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje z pedagogiem szkolnym i Miejskim Zespołem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w rozwiązywaniu problemów;

- 6) nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń;
- 7) nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywności dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy;
- 8) nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej ze strony Dyrektora, z-cy dyrektora, specjalistów;
- 9) zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości;
- 10) nauczyciel odpowiedzialny jest za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych dzieci;
- 11) nauczyciel zobowiązany jest do dokonania charakterystyki dzieci na zebraniu Rady Pedagogicznej kończącej I oraz II półrocze w danym roku szkolnym;
- 12) nauczyciel dzieci 6-cio letnich zobowiązany jest do przekazania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o gotowości szkolnej dziecka.

§ 28. Zakres obowiązków nauczyciela wychowawcy świetlicy:

- 1) opieka nad powierzonymi i zapisanymi do świetlicy dziećmi;
- 2) realizowanie zadań i celów wynikających ze Statutu Szkoły, Regulaminu świetlicy i planu pracy świetlicy na dany rok szkolny;
- 3) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości.

§ 29. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza:

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

§ 30. Zakres obowiązków pedagoga:

- 1) zadania ogólnowychowawcze:
 - a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole, opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego na dany rok szkolny;
 - b) kontrola realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły;
 - c) udzielanie pomocy wychowawcom klas i nauczycielom w zakresie działań dydaktyczno– wychowawczych i pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - d) czuwa nad przestrzeganiem Konwencji Praw Dziecka w szkole i poza nią;
 - e) udzielanie rodzicom porad ułatwiających im rozwiązywanie trudności w wychowaniu własnych dzieci;
- 2) profilaktyka wychowawcza:

- a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - b) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
 - c) stwarzanie uczniom, wymagającym szczególnej opieki i pomocy, możliwości korzystania ze zorganizowanych form zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - d) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
 - e) współpraca z Samorządem Uczniowskim w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających opieki i pomocy wychowawczej;
 - f) współpraca z instytucjami prowadzącymi działalność opiekuńczą na rzecz dziecka, m.in. MOPR, Komendą Policji, Sądem Rodzinnym;
 - g) przygotowywanie sprawozdań i danych statystycznych zgodnie z zakresem obowiązków.
- 3) praca korekcyjno-kompensacyjna;
 - 4) indywidualna opieka psychologiczno-pedagogiczna poprzez porady konsultacje dla uczniów i rodziców;
 - 5) organizacja opieki i pomocy materialnej uczniom wymagającym pomocy.

ROZDZIAŁ VII

Zakresy obowiązków pracowników niepedagogicznych

§ 31. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w SP nr 31 w Kielcach na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i 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, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły oświadczenia o stanie majątkowym.
 1. Pracownik niepedagogiczny zatrudniony w SP nr 31 w Kielcach zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 32. Zakres obowiązków **Głównego księgowego i księgowej** wynika z zakresu zadań wymienionych w § 19 i jest określony szczegółowo w aktach osobowych pracownika.

§ 33. Zakres obowiązków **specjalisty ds. kadr** wynika z zakresu zadań wymienionych w § 20 i jest określony szczegółowo w aktach osobowych pracownika.

§ 34. Zakres obowiązków pracowników wymienionych w § 12 ust.10) i 11) określony jest szczegółowo w aktach osobowych pracowników.

ROZDZIAŁ VIII

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 35. W komórkach organizacyjnych Szkoły Podstawowej nr 31 z Oddziałami Integracyjnymi im.H.Sienkiewicza w Kielcach obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, segregowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej;
- 2) pocztę wpływającą do komórek organizacyjnych rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor szkoły;
- 3) dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej ma charakter wiążących poleceń służbowych;
- 4) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z rozdysonowaniem.

§ 36. Dyrektor szkoły podpisuje wszystkie pisma i dokumenty wychodzące ze szkoły, chyba, że Dyrektor szkoły udzielił stosownych upoważnień.

2. 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 przez niego wicedyrektor.

4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.

5. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ IX

Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 37. 1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- 1) skargi i wnioski składa się w sekretariacie szkoły w godzinach pracy sekretariatu;
- 2) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, a także ustnie do protokołu zebrania RP;
- 3) sekretariat prowadzi rejestr skarg i wniosków;
- 4) do rejestru wpisuje się tylko skargi i wnioski, które zawierają imię i nazwisko oraz adres wnoszącego;

2. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków określa wewnętrzna procedura.

ROZDZIAŁ X

Zasady informowania przedstawicieli środków masowego przekazu

§ 38. 1. Informacji o działalności Szkoły udziela dziennikarzom Dyrektor lub wskazani przez niego pracownicy.

2. Udzielając dziennikarzom wywiadów, wyjaśnień i opinii, pracownicy Szkoły winni uwzględniać wymogi związane z obowiązkiem przestrzegania zasad postępowania z informacjami niejawnymi oraz ochroną danych osobowych.

ROZDZIAŁ XI

Tryb wykonywania kontroli

§ 39. 1. Kontrola polega na badaniu działalności komórek organizacyjnych i samodzielnych pracowników pod względem merytorycznym i formalnym oraz na 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, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego;
- 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
- 5) omówienie wyniku kontroli z kierownikiem komórki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem.

4. Zakresy kontroli:

1) Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:

- a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych;
- b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły;
- c) przestrzegania dyscypliny pracy;
- d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
- e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;
- f) prowadzenia dokumentacji księgowej;
- g) prowadzenia spraw kadrowych, w tym akt osobowych;
- h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową;
- i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych;
- j) wykorzystywania urlopów pracowniczych;
- k) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych;
- l) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej;
- m) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań;
- n) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów;

2) Wicedyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:

- a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- b) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej;
 - 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,
- 3) Główny księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) prawidłowego naliczania podatków i składek;
 - b) inwentaryzowania składników majątkowych;
 - c) prawidłowej gospodarki magazynowej;
 - d) stan kasy;
 - e) ochronę danych osobowych;
 - d) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności;
 - e) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS.
- 4) Kierownik gospodarczy przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) dyscypliny pracy pracowników administracji i obsługi,
 - b) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników administracji i obsługi,
 - c) utrzymania porządku i czystości w szkole i wokół budynku szkoły,
 - d) sprawności urządzeń technicznych, sportowych, sprzętu p/poż, instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,
 - e) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
 - f) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą,
- 5) Kierownik świetlicy przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) dyscypliny pracy pracowników kuchni i świetlicy;
 - b) utrzymania porządku i czystości na stołówce i w świetlicy;
 - c) stosowania zasad zapisanych w HACCP;
 - d) realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczych na świetlicy szkolnej.

ROZDZIAŁ XII

Przepisy końcowe

§ 40. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Szkoły Podstawowej nr 31 z Oddziałami Integracyjnymi im.H.Sienkiewicza w Kielcach i Regulamin Pracy.

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

Załącznik do Regulaminu:

1.Schemat organizacyjny SP nr 31 w Kielcach.