

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 209 IM. HANKI
ORDONÓWNY W WARSZAWIE
AL. W. REYMONTA 25**

Podstawa prawna :

Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.)

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

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:
 - 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 209 im. Hanki Ordonówny w Warszawie;
 - 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
 - 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
 - 4) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tj. Dz.U. 2021 poz. 1915 ze zm.);
 - 5) Nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
 - 6) Pracowniku niepedagogicznym - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych administracji i obsługi zatrudnionych w Szkole.
2. Regulamin organizacyjny Szkoły zwany dalej „Regulaminem” określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Szkoły, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - 2) zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru,
 - 3) wykaz stanowisk pracy,
 - 4) zakres zadań pracowników.

§ 2

1. Szkoła jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek znajdujący się przy al. W. Reymonta 25 w Warszawie.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Stołeczne Warszawa.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Obsługę Finansową Szkoły prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów dla Dzielnicy Warszawa Bielany.
6. Szkoła realizuje zadania wynikające ze Statutu Szkoły.
7. Podstawą gospodarki finansowej Szkoły jest roczny plan finansowy.
8. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadzane są na Wydzielony Rachunek Dochodów.
9. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.

§ 3

1. W ramach zadań finansowo – rachunkowych Szkoła współpracuje z Dzielnicowym Biurem Oświaty Warszawa Bielany zwanym dalej DBFO.

2. Do zadań DBFO, zgodnie z umową o współpracy, należy prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) planowaniem, zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych Szkoły w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych;
 - 2) funkcjonowaniem systemu finansowo- księgowego, w tym ewidencjonowanie operacji finansowych zgodnie z przepisami.

§ 4

Podstawą prawną działania Szkoły są:

- 1) Uchwała Rady Miasta Stołecznego Warszawy w sprawie sieci szkół z dnia 31.03.2017 r.
- 2) Statut Szkoły Podstawowej nr 209 im. Hanki Ordonówny.

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

1. Budynek i teren Szkoły objęty jest nadzorem kamer (monitoringiem wizyjnym).
2. Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego:
 - 1) system monitoringu wizyjnego CCTV stanowi integralny element zapewnienia bezpieczeństwa w Szkole.
 - 2) budynki są oznaczone informacją, że obiekt jest monitorowany;
 - 3) zapisy z monitoringu przechowywane są automatycznie maksymalnie przez 30 dni na dysku twardym w systemie CCTV z możliwością nagrania na inne nośniki danych.
3. Zapisy z monitoringu wizyjnego mogą być wykorzystane w celu:
 - 1) ustalenia przebiegu zdarzeń i osób w nich uczestniczących;
 - 2) identyfikacji osób przebywających na terenie Szkoły.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania pracą Zespołu

§ 8

1. Pracą szkoły kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor realizuje zadania przy pomocy Wicedyrektora i innych osób pełniących funkcje kierownicze.
4. Wicedyrektor wykonuje zadania i kompetencje w zakresie obowiązków i pełnomocnictwa.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora jego zadania wykonuje Wicedyrektor, w szczególności do:
 - 1) bieżących spraw bhp;
 - 2) bieżących spraw porządkowych;
 - 3) bieżących spraw organizacyjnych.

§ 9

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

4. Za realizację wyżej wymienionych zadań wicedyrektor i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem.

ROZDZIAŁ III

Organa Szkoły, zespół kierowniczy, stanowiska pracy

§ 10

1. Strukturę organizacyjną Szkoły tworzą następujące organa Szkoły, zespół kierowniczy i stanowiska pracy:
 - 1) Organa Szkoły:
 - a) Dyrektor
 - b) Rada Pedagogiczna
 - c) Rada Rodziców
 - d) Samorząd Uczniowski
 - 2) Zespół kierowniczy:
 - a) Dyrektor
 - b) Wicedyrektorzy
 - c) Kierownik świetlicy
 - d) Kierownik gospodarczy
 - 3) Stanowiska pracy:
 - a) Nauczyciele (w tym Nauczyciel bibliotekarz, Nauczyciele współorganizujący kształcenie uczniów niepełnosprawnych, Wychowawcy świetlicy)
 - b) Pedagog
 - c) Psycholog
 - d) Logopeda
 - e) Terapeuta
 - f) Sekretarz szkoły
 - g) Pomoc Administracyjna
 - h) Konserwator/ Robotnik wykwalifikowany
 - i) Woźna / Sprzątaczką/ Szatniarz
 - j) Dozorca
 - k) Pomoc nauczyciela
 - l) Administrator sieci
2. Dyrektor może tworzyć doraźne zespoły pracowników do realizacji określonych zadań.

ROZDZIAŁ IV

Zadania realizowane w Szkole

§ 11

1. **Dyrektor** w zakresie działalności organizacyjnej szkoły realizuje zadania:
 - 1) organizuje i realizuje całokształt prac zgodnie z założeniami Statutu Szkoły;
 - 2) egzekwuje od pracowników Szkoły realizację przydzielonych czynności organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i innych związanych z działalnością statutową Szkoły;
 - 3) wprowadza regulaminy pracownicze w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi;
 - 4) opracowuje projekt arkusza organizacyjnego Szkoły;
 - 5) ustala zakresy czynności dla pracowników niepedagogicznych;
 - 6) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;
 - 7) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
 - 8) organizuje i przygotowuje zebrania rad pedagogicznych;
 - 9) zapewnia warunki bezpieczeństwa uczniów i pracowników na terenie Szkoły, jak również w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poza terenem;
 - 10) zapewnia prawidłowy obieg dokumentów oraz właściwe przechowywanie akt i druków ścisłego zarachowania;
 - 11) zapewnia prawidłową kontrolę wewnętrzną w ramach kontroli zarządczej;
 - 12) kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy, zapobiega przejawom dyskryminacji i mobbingu;
 - 13) współpracuje z organami Szkoły;
 - 14) inspiruje do innowacyjności i nowatorstwa;
 - 15) współdziała z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
 - 16) przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projekty planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli i innych spraw zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
 - 17) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej;
 - 18) zapoznaje Radę Pedagogiczną z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji, w tym co najmniej dwa razy w roku z wnioskami i wynikami z nadzoru;
 - 19) ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 20) przedkłada Radzie Pedagogicznej wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 21) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i wstrzymuje uchwały niezgodne z przepisami prawa;
 - 22) opracowuje i realizuje plan finansowy Szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
 - 23) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 24) prowadzi kontrolę realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 25) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia uczniów do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów;
- 26) udziela zezwolenia na indywidualny program/tok nauki, nauczanie poza Szkołą, indywidualne nauczanie;
- 27) zwalnia uczniów z zajęć edukacyjnych zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
- 28) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 29) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 30) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 31) stwarza warunków do realizacji awansu zawodowego, przydziela opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym, udziela wsparcia w czasie realizacji stażu;
- 32) dokonuje oceny dorobku zawodowego oraz przestrzega zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 33) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - b) powierzanie funkcji wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
 - c) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
 - d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
 - e) wydawanie świadectw pracy,
 - f) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - g) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa,
 - h) dysponowanie środkami ZFŚS,
 - i) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony jego praw i godności,
 - j) dokonywanie oceny pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - k) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowo zatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie komisji oceniającej,
 - l) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 34) egzekwuje przestrzegania przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę;
- 35) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;

- 36) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły;
 - 37) organizuje wyposażenie w środki dydaktyczne i sprzęt;
 - 38) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji nauki oraz prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych;
 - 39) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
 - 40) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
 - 41) zapewnia pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonaleniu zawodowemu;
 - 42) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
 - 43) stwarza warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 44) egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
 - 45) powołuje komisję rekrutacyjną;
 - 46) dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania i zestaw programów wychowania przedszkolnego;
 - 47) podejmuje działania związane z dystrybucją podręczników;
 - 48) organizuje egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe i sprawdzające zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz sprawdzian zewnętrzny po klasie ósmej;
 - 49) zgodnie z prawem pełni funkcję administratora danych osobowych;
 - 50) wykonuje inne działania wynikające z przepisów prawa.
2. Do zadań **Wicedyrektora** w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej należy m.in.:
- 1) zapewnienie warunków do realizacji programów nauczania, wychowania i profilaktyki;
 - 2) obserwowanie i monitoring pracy nauczycieli i pozostałych pracowników, zgodnie z planami obserwacji i regulaminem kontroli wewnętrznej;
 - 3) monitorowanie realizacji wycieczek;
 - 4) prowadzenie zajęć według obowiązującego wymiaru godzin;
 - 5) organizowanie i kontrolowanie działalności świetlicy szkolnej;
 - 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w tym w szczególności obserwacja zajęć, dyżurów, kontrola dokumentacji zgodnie z planem nadzoru;
 - 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, w szczególności dzienników zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, arkuszy ocen;
 - 8) opracowanie zastępstw i dyżurów za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie stosownej dokumentacji;
 - 9) opracowanie wniosków i analiz badań efektywności nauczania i wychowania;
 - 10) nadzór i kontrola w zakresie wdrażania wniosków wynikających z analizy sprawdzianów kompetencji,

- 11) nadzór nad aktualizacją dokumentacji prawa wewnątrzszkolnego;
- 12) organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 13) kontrola ewidencji godzin ponadwymiarowych, ksiąg zastępstw;
- 14) opracowanie wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 15) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych uczniom w zakresie zgodności z podstawą programową i wewnątrzszkolnym ocenianiem;
- 16) monitorowanie pracy szkoły z uczniami o specyficznych potrzebach edukacyjnych;
- 17) monitorowanie przebiegu ewaluacji wewnętrznej;
- 18) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora;
- 20) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
- 21) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nadzorowanych nauczycieli.

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

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) przygotowanie programu wychowawczego i profilaktyki szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;
- 4) organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) opiniowanie w sprawie powierzenia stanowiska Dyrektora i pozostałych stanowisk kierowniczych szkoły;
- 6) opiniowanie organizacji pracy Szkoły;
- 7) opiniowanie indywidualnego toku nauki i programu nauki;
- 8) opiniowanie zestawów podręczników;
- 9) opiniowanie projektu planu finansowego;
- 10) ustalanie sposobów wykorzystania wniosków z nadzoru pedagogicznego;
- 11) odwoływanie się od decyzji Kuratora w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień;
- 12) podejmowanie decyzji na wniosek Dyrektora w innych sprawach.

4. Do zadań **Rady Rodziców** należy:

- 1) pobudzanie i organizowanie aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów oraz zadań Szkoły;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły oraz ustalenia zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) dofinansowywanie dzieci / uczniów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej;
- 4) współpraca z innymi organami Szkoły;

- 5) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy Szkoły;
- 6) opiniowanie kandydatury na stanowisko Dyrektora;
- 7) uchwalanie programu wychowawczo- profilaktycznego;
- 8) opiniowanie dni wolnych od zajęć dydaktyczno –wychowawczych;
- 9) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych.

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

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

ROZDZIAŁ V

Zadania realizowane przez pracowników pedagogicznych

§ 12

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

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

2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Nauczyciela zapisany jest w Statucie Szkoły, którego Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać.

§ 13

Pracę świetlicy organizuje **Kierownik świetlicy**, który jest jednocześnie wychowawcą:

- 1) podlegają mu wszyscy wychowawcy świetlicy;

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

§ 14

Do zadań **Wychowawców świetlicy** należy:

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

§ 15

Zadania nauczycieli specjalistów

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

- 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów;
- 2) udzielanie wszelkiej pomocy uczniom i ich rodzicom/opiekunom prawnym;
- 3) współpraca z policją, strażą miejską i sądem dla nieletnich, poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) kierowanie uczniów na zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne;
- 5) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne do Poradni Pedagogiczno – Psychologicznej;
- 6) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów;
- 7) organizowanie działań o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym;
- 8) organizowanie pomocy uczniom przewlekle chorym;
- 9) współpraca z opiekunami prawnymi uczniów;
- 10) współpraca z nauczycielami, wychowawcami;

- 11) rozpoznawanie i przeciwdziałanie patologii , prowadzenie działań profilaktycznych;
- 12) organizowanie doradztwa zawodowego.

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

- 1) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych z uczniami oraz doradztwa psychologiczno-pedagogicznego dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 2) określanie odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców, nauczycieli;
- 3) kierowanie uczniów na zajęcia specjalistyczne do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
- 4) współpraca z poradnią pedagogiczno– psychologiczną i innymi poradniami specjalistycznymi;
- 5) współpraca z opiekunami prawnymi uczniów i wychowawcami;
- 6) obserwacja psychologiczna uczniów.

3. Do zadań **Logopedy** należy:

- 1) kształtowanie i rozwijanie umiejętności mówienia dziecka;
- 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
- 3) korygowanie nieprawidłowości fonetycznych.

4. Do zadań **Terapeuty pedagogicznego** należy:

- 1) pomaganie dziecku w korygowaniu deficytów w jego rozwoju psychomotorycznym;
- 2) pomaganie uczniowi w opanowaniu umiejętności czytania i pisania;
- 3) pomaganie uczniowi w opanowaniu właściwej sprawności graficznej i ortograficznej;
- 4) współpraca z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem i opiekunami prawnymi.

5. Do zadań **Bibliotekarza** należy:

- 1) gromadzenie, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiorów biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
- 2) gromadzenie czasopism, zbiorów specjalnych (np. płyty CD, programy komputerowe, itp.);
- 3) ewidencjonowanie i wypożyczanie bezpłatnych podręczników dla uczniów, prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 4) ewidencjonowanie materiałów ćwiczeniowych, wydawanie ich uczniom;
- 5) udostępnianie zbiorów biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do klas;
- 6) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych uczniów związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami;
- 7) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informowanie o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych;

- 8) współpraca z nauczycielami, wspieranie ich w ich pracy dydaktycznej;
- 9) przeprowadzanie analizy stanu czytelnictwa;
- 10) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki, z uwzględnieniem wniosków nauczycieli;
- 11) organizacja i prowadzenie lekcji bibliotecznych;
- 12) realizacja zadań wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki szkoły, uczestniczenie w promocji biblioteki.

6. Do zadań Nauczyciela wspomagającego należy:

- 1) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
- 2) współorganizowanie zajęć edukacyjnych i wychowawczych w formach integracyjnych, w szczególności:
 - a) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybór lub opracowanie programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania,
 - b) dostosowywanie programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,
 - c) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowanie dla każdego ucznia i realizowanie indywidualnych programów edukacyjnych,
 - d) udział w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
- 3) realizacja zajęć rewalidacyjnych;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;
- 5) prowadzenie lub organizowanie różnego rodzaju form pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

ROZDZIAŁ VI

Zadania realizowane przez pracowników administracji i obsługi

§ 16

1. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w Szkole 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) rzetelne wykonywanie przydzielonych zadań, efektywna współpraca z innymi pracownikami szkoły;
 - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 7) sumienne i staranne wykonywanie obowiązków oraz poleceń przełożonego.
3. Pracownik samorządowy zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków, kompetencji i uprawnień na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.

§ 17

Do zadań **Pracownika ds. kadr** należy w szczególności:

- 1) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
- 2) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- 3) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 4) wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów dla pracowników Szkoły;
- 5) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 6) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
- 7) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
- 8) przygotowanie projektów umów cywilno – prawnych;
- 9) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 10) obsługa merytoryczna spraw kadrowych;
- 11) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia;
- 12) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwaniem zatrudnienia;
- 13) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
- 14) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, na potrzeby Dyrektora;
- 15) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PFRON;
- 16) monitorowanie aktualnych badań lekarza medycyny pracy i szkoleń bhp;
- 17) prowadzenie dokumentacji pracowników Szkoły:
 - a) teczki akt osobowych,
 - b) urlopy pracownicze,
 - c) zestawienie danych o pracownikach,

- d) wydane zaświadczenia,
 - e) dokumentacja dot. urlopów dla poratowania zdrowia,
- 18) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
 - 19) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
 - 20) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

§ 18

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

- 1) organizowanie i prowadzenie sekretariatu;
- 2) przyjmowanie interesantów;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z wypełnianiem obowiązku szkolnego przez dzieci i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 4) prowadzenie na bieżąco dokumentacji szkoły :
 - a) księgi uczniów i księgi ewidencji dzieci, księgi arkuszy;
 - b) nadzorowanie wypełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego;
 - c) wysyłanie i przyjmowanie korespondencji;
 - d) prowadzenie książki korespondencyjnej;
 - e) prowadzenie teczek spraw;
 - f) prowadzenie dokumentacji związanej z uczniami,
 - g) nadzorowanie prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
 - h) prowadzenie księgi absolwentów;
- 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania; zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 6) wydawanie świadectw szkolnych, legitymacji uczniowskich, kart rowerowych;
- 7) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 8) wystawianie delegacji służbowych;
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;
- 10) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 11) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 12) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 13) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 14) przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i p/poż.;
- 15) opracowywanie SIO;
- 16) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

§ 19

Do obowiązków **Kierownika gospodarczego** należy:

- 1) nadzorowanie pracy pracowników administracji i obsługi;
- 2) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników niepedagogicznych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników niepedagogicznych;
- 4) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji i obsługi;
- 5) organizowanie przeglądów technicznych budynków;
- 6) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z inwentaryzacją majątku szkolnego;
- 7) przestrzeganie zasad prawidłowego zabezpieczenia mienia szkolnego (odpowiedzialność materialna pracowników za powierzone mienie);
- 8) zaopatrzenie szkoły w artykuły biurowe, sprzęt, środki czystości i inne;
- 9) prowadzenie spraw związanych z remontami w szkole;
- 10) współpraca z DBFO oraz WOW;
- 11) przygotowanie placówki do inwentaryzacji;
- 12) prowadzenie dokumentacji inwentarzowej;
- 13) wdrażanie systemu kontroli zarządczej;
- 14) zakup dostaw i usług dla Szkoły zgodnie z regulaminem zamówień publicznych,
- 15) zarządzanie monitoringiem;
- 16) zakup, ewidencjonowanie i wydawanie odzieży roboczej;
- 17) prowadzenie dokumentacji finansowej, kontrola wpływów i wydatków zgodnie z planem finansowym szkoły;
- 18) rozliczanie dotacji celowej na podręczniki;
- 19) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 20) dostarczanie dokumentów do urzędów;
- 21) prowadzenie całości spraw związanych z wynajmem i użyczeniem pomieszczeń;
- 22) współpraca z firmami konserwacyjnymi i usługowymi w szkole;
- 23) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
- 24) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych i środki techniczne oraz organizacyjne zapewniające jej ochronę i przestrzegania zasad w niej określonych;
- 25) zapoznawanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 26) prowadzenie rejestru zbioru danych przetwarzanych przez administratora danych.

§ 20

Do obowiązków **Pomocy Administracyjnej** należy:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z wynajmem i użyczeniem pomieszczeń;

- 2) przestrzeganie Regulaminu Pracy, przepisów bhp i p/poż;
- 3) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z inwentaryzacją majątku szkolnego;
- 4) zarządzanie monitoringiem;
- 5) prowadzenie dokumentacji finansowej, kontrola wpływów i wydatków zgodnie z planem finansowym szkoły;
- 6) dostarczanie dokumentów do urzędów;
- 7) współpraca z firmami konserwacyjnymi i usługowymi w szkole;
- 8) współpraca z DBFO oraz WOW;
- 9) administrowanie domeną eduwarszawa.pl;
- 10) wykonywanie wszystkich prac biurowych zleczanych przez Dyrektora szkoły.

§ 21

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

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

§ 22

Do zadań **Administratora sieci komputerowej** należy:

- 1) dbanie o sprawne funkcjonowanie sieci komputerowej;
- 2) przestrzeganie zasad dotyczących Polityki bezpieczeństwa w Szkole;
- 3) administrowanie serwerami szkolnymi;
- 4) udzielanie instruktażu z zakresu obsługi sprzętu informatycznego pracownikom;
- 5) pomoc i doradztwo w zakupie sprzętu informatycznego;
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż;
- 7) zarządzanie monitoringiem;
- 8) administrowanie domeną eduwarszawa.pl;
- 9) przestrzeganie Regulaminu Pracy.

§ 23

Do zadań **Pomocy nauczyciela** należy:

- 1) wspomaganie organizacyjno-techniczne nauczycieli oddziałów dzieci 6-letnich,
- 2) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy;
- 3) pełnienie dyżurów podczas przerw na wyznaczonym odcinku pracy;
- 4) obsługa powierzonego sprzętu i przestrzeganie przepisów bhp;
- 5) opieka podczas posiłków, wyjść grup, pomoc w ubieraniu się dzieci, spacerach na placu zabaw i okolicznym parku itp.;
- 6) wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez przełożonych.

§ 24

Zakres działań **Pielęgniarki**:

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

§ 25

Obowiązki **Dozorcy**:

- 1) utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymaganiami higieny;
- 2) wykonywanie niżej wymienionych czynności:
 - a) otwieranie budynków o wskazanych godzinach,
 - b) pełnienie dyżurów,
 - c) zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń i wydawanie ich w razie potrzeby osobom upoważnionym,
 - d) otwieranie okien w celu przewietrzenia pomieszczeń,
 - e) w czasie sprzątania, w miarę możliwości i potrzeb, odsuwanie ruchomych przedmiotów w celu usunięcia kurzu,
 - f) opróżnianie koszy ze śmieci,
 - g) w sezonie letnim: koszenie trawy, przycinanie drzew i krzewów, podlewanie trawnika; w sezonie jesiennym: grabienie liści;

w sezonie zimowym: odśnieżanie ciągów komunikacyjnych oraz posypywanie ich piaskiem,

- h)** dbałość o zieleni;
- 3) wykonywanie codziennych przeglądów terenu i sprzętu na placu zabaw i boisku szkolnym;
- 4) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 5) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 6) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 26

1. **Woźna / sprzątaczk**a zobowiązane są do:

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

2. **Woźna szatniarka** zobowiązana jest do:

- 1) zabezpieczania ubrań i obuwia dzieci w czasie zajęć szkolnych;
- 2) utrzymywania w czystości szatni, korytarzy i schodów prowadzących do szatni oraz w wyznaczonej części pomieszczeń przy sali gimnastycznej;
- 3) pilnowania, aby uczniowie nie wychodzili ze szkoły podczas godzin lekcyjnych;
- 4) przestrzegania przepisów bhp i p/poż.;
- 5) przestrzegania Regulaminu Pracy.

§ 27

Obowiązki **konserwatora/ robotnika**:

- 1) wykonywanie napraw sprzętów, pomocy dydaktycznych, wyposażenia, urządzeń;
- 2) wykonywanie wszelkich prac fizycznych związanych z funkcjonowaniem placówki (przenoszenie, ustawianie mebli, mocowanie tablic, ram, malowanie itp.);
- 3) wykonywanie okresowych przeglądów działania wyposażenia budynku (klamki, zawiasy) i urządzeń sanitarnych, w razie stwierdzenia usterek niezwłoczne ich usunięcie;
- 4) wykonywanie cotygodniowych przeglądów stanu sprzętu na placu zabaw i boisku szkolnym;
- 5) stała dbałość o czystość, estetykę otoczenia;
- 6) pomaganie sprzątaczkom w przesuwanie mebli, przenoszeniu sprzętów;
- 7) okresowo zastępowanie w pracy sprzątarek lub dozorców w czasie ich urlopów lub zwolnienia lekarskiego;

- 8) za zgodą dyrektora dokonywanie zakupów przyborów i urządzeń niezbędnych do wykonywania napraw;
- 9) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 10) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 11) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

ROZDZIAŁ VII

Zasady planowania pracy w Szkole

§ 28

1. Działalność Szkoły opiera się na rocznym planie pracy, zawierającym zasadnicze kierunki pracy i zadania uznane za istotne dla funkcjonowania i rozwoju Szkoły, zgodne z polityką oświatową Warszawy, programem wychowawczo- profilaktycznym.
2. W przypadku ustalenia nowych zadań dla Szkoły plan jest modyfikowany.
3. Integralne części planu stanowią :
 - 1) plan nadzoru pedagogicznego,
 - 2) plan finansowy,
 - 3) kontrola zarządcza (harmonogram kontroli wewnętrznej).

ROZDZIAŁ VIII

Zasady przyjmowania skarg i wniosków

§ 29

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach interwencji, skarg i wniosków po wcześniejszym uzgodnieniu terminu oraz w terminach dni otwartych lub zebrań z rodzicami.
2. Wicedyrektor, kierownik świetlicy, kierownik gospodarczy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy.
3. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje w stosunku nadrzędnym.

§ 30

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefonicznie, pocztą elektroniczną, w formie ustnej.
2. Kwalifikacja skarg i wniosków odbywa się stosownie do zawartej w nich treści, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Osoba przyjmująca skargę / wniosek w formie ustnej zobowiązana jest do sporządzenia notatki.
4. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego można pozostawić bez rozpoznania.

5. Rozpatrywanie skarg wniosków odbywa się zgodnie z terminami kodeksu postępowania administracyjnego.
6. W przypadku skargi dotyczącej naruszenia praw i dobra ucznia rozpatrzenie skargi odbywa się w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji przez dyrektora.

§ 31

1. Załatwienie skargi lub wniosku powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.
2. Załatwienie skargi lub wniosku polega na rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosownych czynności, usunięciu stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstania oraz zawiadomieniu w sposób wyczerpujący zgłaszającemu skargę lub wniosek o wynikach rozpatrzenia.
3. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie.

§ 32

1. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Dyrektora.
2. Rejestr skarg i wniosków zawiera:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę wpływu /znak / sprawy;
 - 3) nazwisko osoby wnoszącej skargę / wniosek;
 - 4) informację, czego dotyczy skarga / wniosek;
 - 5) termin załatwienia skargi / wniosku;
 - 6) datę, znak odpowiedzi.

ROZDZIAŁ IX

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 33

1. W Szkole obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
 - 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Szkole;
 - 2) korespondencja rejestrowana jest przez sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją, która ma charakter wiążący;
 - 3) wyznaczeni do załatwienia spraw pracownicy zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do akceptacji dyrektorowi zgodnie z kompetencjami.

2. Obieg dokumentów w Szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

ROZDZIAŁ X

Zasady sprawowania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§ 34

1. Kontrola wewnętrzna w Szkole jest wykonywana zgodnie z założeniami kontroli zarządczej i harmonogramem kontroli wewnętrznej na każdy rok szkolny.
2. Kontrola polega na badaniu pod względem merytorycznym i formalnym wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości.
3. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
4. Celem kontroli wewnętrznej w Szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania, w szczególności :
 - 1) ustalenie stanu faktycznego;
 - 2) badanie zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
 - 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
 - 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
 - 5) omówienie wyniku kontroli z zainteresowanym pracownikiem.
5. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.
6. Zakresy kontroli:
 - 1) Dyrektor Szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych;
 - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników;
 - c) przestrzegania dyscypliny pracy;
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
 - e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - f) prowadzenie dokumentacji księgowej;
 - g) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych;
 - h) zgodności wypłat wynagrodzeń z dokumentacją źródłową;
 - i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych;
 - j) wykorzystywania urlopów pracowniczych;
 - k) przeprowadzania w Szkole zamówień publicznych;
 - l) przestrzegania regulaminów, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej;

- m) rozchodu druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań;
 - n) prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej;
 - o) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;
 - p) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli Statutu Szkoły;
 - q) przestrzegania przez uczniów oraz wszystkich pracowników przepisów bhp i p/poż;
 - r) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacji danych i dokumentów.
- 2) Społeczny inspektor bhp przeprowadza kontrolę w zakresie ujętym w rozporządzeniu Rady Ministrów z 2 września 1997 r. w sprawie służby BHP (Dz. U. z 1997 r Nr 109, poz. 704 ze zm.), a dotyczącym w szczególności:
- a) wyposażenia pomieszczeń szkolnych w sprzęt p/pożarowy,
 - b) przestrzegania przepisów p/pożarowych przez użytkowników pomieszczeń szkolnych,
 - c) wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji p.poż,
 - d) znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych, sprawdzanej podczas próbnych alarmów.
- 3) Wicedyrektor, kierownik świetlicy i kierownik gospodarczy przeprowadzają kontrolę w zleconym przez Dyrektora zakresie:
- a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych;
 - b) prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej;
 - c) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli i innych pracowników;
 - d) przestrzegania przez uczniów i pracowników Statutu Szkoły;
 - e) przestrzegania przez uczniów i pracowników przepisów bhp i p/poż.;
 - f) przestrzegania przez pracowników Regulaminu Pracy.

§ 35

Kontrolę zewnętrzną w Szkole regulują odrębne przepisy prawa.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 36

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy, a także pracowników określa Regulamin Pracy.
2. Zasady funkcjonowania sekretariatu określa instrukcja kancelaryjna.
3. Działalność Szkoły opiera się na koncepcji pracy szkoły oraz rocznym planie pracy szkoły, zawierającym zasadnicze kierunki pracy i zadania uznane za istotne dla funkcjonowania i rozwoju Szkoły w danym roku szkolnym oraz na Programie profilaktyczno- wychowawczym.
4. Zakresy kompetencji komórek i pracowników ustala Dyrektor.

5. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.
6. Dyrektor jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień niniejszego Regulaminu.
7. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia, komunikaty w różnych sprawach.

§ 37

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

§ 38

Regulamin organizacyjny Szkoły oraz zmiany do Regulaminu wchodzi w życie w drodze zarządzenia Dyrektora Szkoły.

SZKOŁA PODSTAWOWA nr 209
im. Hanki Ordonówny
ul. Wł. Reymonta 25, 01-840 Warszawa
tel. 22 663 55 69
REGON 010414357, NIP 1180149967

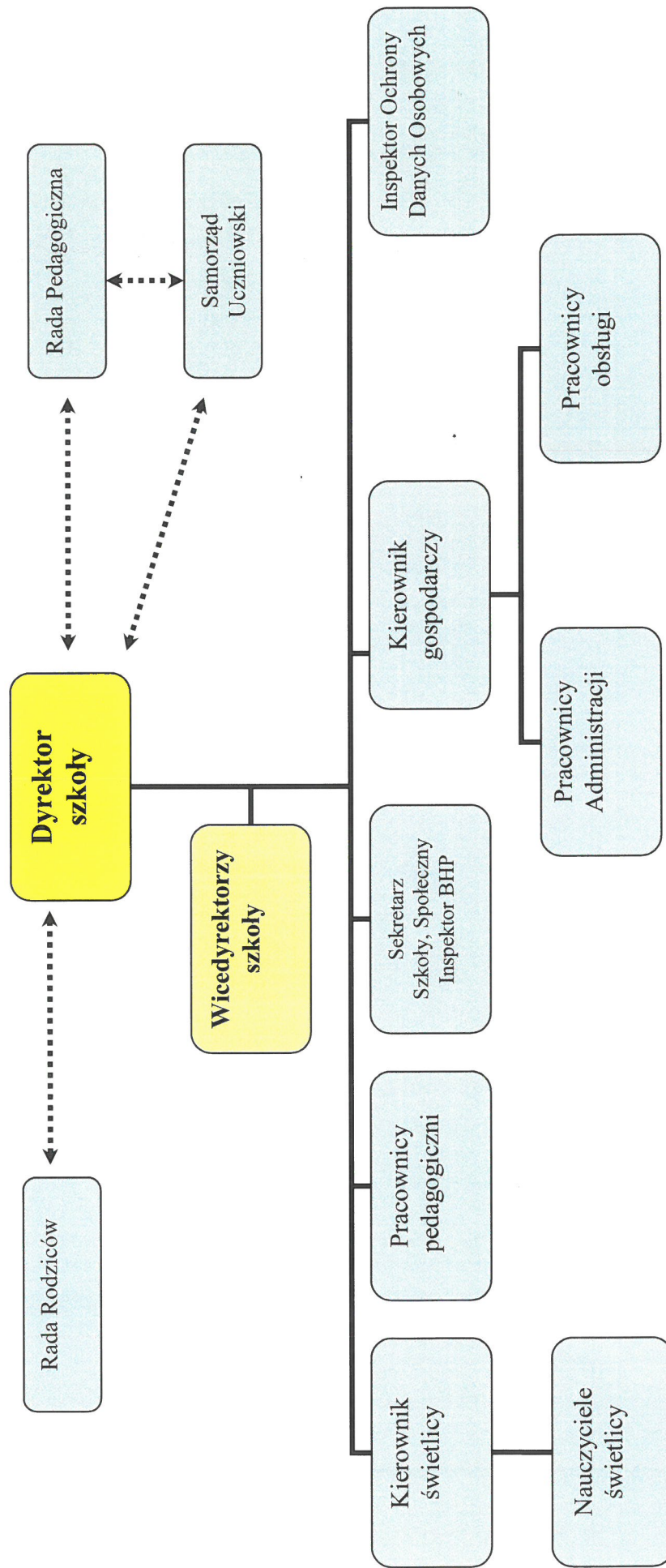
DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 209

Małgorzata Miller
mgr Małgorzata Miller

Załączniki do Regulaminu organizacyjnego Szkoły:

1. Schemat organizacyjny Szkoły;
2. Protokół przyjęcia skargi / wniosku wniesionej / ego ustnie.

Schemat organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 209 im. Hanki Ordonówny w Warszawie



PROTOKÓŁ

przyjęcia skargi/wniosku* wniesionego ustnie

W dniu 20r., w.....

.....

(nazwa instytucji)

Pan(i)

Zamieszkały(a) w

przy ul. nr

PESEL:

Wnosi ustnie do protokołu następującą skargę/wniosek*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wnoszący dołącza do protokołu następujące załączniki:

1.

2.

Wnoszący wskazuje na następujące dowody i wnosi o przesłuchanie następujących świadków

1.

2.

3.

Protokół niniejszy został wnoszącemu odczytany.

.....

Przyjmujący zgłoszenie skargi/wniosku*

.....

Wnoszący

* *niepotrzebne skreślić*

