**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZESPoŁu Szkolno-Przedszkolnego w BIELANACH WR.**

*Podstawa prawna: Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bielanach Wr., Statut Przedszkola Samorządowego w Bielanach Wr., Zarządzenie nr BRG.0050.1.0137.2016 Wójta Gminy Kobierzyce z dn.08.07.2016 r.*

**Spis treści**

[ROZDZIAŁ I](#_Toc95469823) [Przepisy ogólne 2](#_Toc95469824)

[ROZDZIAŁ II](#_Toc95469825) [Kierowanie pracą Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bielanach Wr. 7](#_Toc95469826)

[ROZDZIAŁ III](#_Toc95469827) [Struktura organizacyjna Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bielanach Wr. 11](#_Toc95469828)

[ROZDZIAŁ IV](#_Toc95469829) [Zadania na stanowiskach pracy 12](#_Toc95469830)

[ROZDZIAŁ V](#_Toc95469831) [Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy 12](#_Toc95469832)

[ROZDZIAŁ VI](#_Toc95469833) [Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji 30](#_Toc95469834)

[ROZDZIAŁ VII](#_Toc95469835) [Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków 31](#_Toc95469836)

[ROZDZIAŁ VIII](#_Toc95469837) [Tryb wykonywania kontroli 33](#_Toc95469838)

[ROZDZIAŁ IX](#_Toc95469839) [Przepisy końcowe 35](#_Toc95469840)

## ROZDZIAŁ I

## Przepisy ogólne

**§ 1. 1.** Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bielanach Wr., zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
2. dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w  Bielanach Wr.;
3. statucie - należy przez to rozumieć Statut obowiązujący w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Bielanach Wr. oraz w Przedszkolu Samorządowym w Bielanach Wr.;
4. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r., poz. 1915 ze zm.);
5. nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w placówce;
6. pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników Zespołu;
7. Zespole, placówce, szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bielanach Wr.;
8. stara część szkoły – budynek znajdujący się przy ul. Akacjowej;
9. nowa część szkoły – budynek znajdujący się przy ul. Kolejowej.

**§ 2. 1.** Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bielanach Wr. 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.
5. Siedzibą Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bielanach Wr. jest budynek przy ulicy Akacjowej 1. Do obecnie funkcjonującego budynku dobudowano moduł z wejściem od ul. Kolejowej w Bielanach Wr. Do dwóch części budynku są osobne wejścia. Wejście od ul. Akacjowej dotyczy uczniów kl. I-III, natomiast od ul. Kolejowej klas IV-VIII.
6. Przy starej części szkoły znajduje się parking ogólnodostępny dla pracowników oraz rodziców. Przy nowej części szkoły znajduje się parking samochodowy wygrodzony szlabanami. Ruch na parkingu przed nową częścią szkoły jest jednokierunkowy, odbywa się zgodnie z oznakowaniem. Zasady korzystania z parkingu od ul. Kolejowej określa odrębny Regulamin.
7. Autobus szkolny zatrzymuje się w zatoczce autobusowej przy głównym wejściu do starej części szkoły tj. przy ul. Akacjowej.
8. W związku z rozbudową szkoły funkcjonował będzie sekretariat w starej części szkoły.
9. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Bielanach Wr. funkcjonuje monitoring, którego zasady określone są w osobnym Regulaminie.
10. W starej i nowej części szkoły funkcjonują windy. Zasady korzystania z nich określa odrębny Regulamin.
11. Organem prowadzącym Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bielanach Wr. jest Gmina Kobierzyce.
12. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówką jest Dolnośląskie Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.

**§ 3.** Podstawą prawną działania Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bielanach Wr. są:

1. Uchwała nr XVI/307/2020 Rady Gminy Kobierzyce w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Kobierzyce oraz określenia granic obwodów publicznych szkół podstawowych od dnia 01.09.2020 r.
2. Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bielanach Wr. oraz Statut Przedszkola Samorządowego w Bielanach Wr.

**§ 4. 1.** Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej oraz Przedszkola Samorządowego w Bielanach Wr., Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bielanach Wr. lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

1. Aktami wewnątrzszkolnymi są;
2. uchwały Rady Pedagogicznej;
3. zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bielanach Wr.;
4. Komunikaty Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bielanach Wr.
5. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Unicef w Bielanach Wr. pracuje w oparciu o opracowany Regulamin. Rada Pedagogiczna Przedszkola Samorządowego w Bielanach Wr. pracuje w oparciu o odrębny regulamin.
6. Zarządzenia Dyrektora placówki regulują zasadnicze dla placówki sprawy wymagające trwałego unormowania. Komunikaty Dyrektora dotyczą spraw bieżących.
7. Wszystkich nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych obowiązuje zapoznanie się i podpisanie każdego zarządzenia i komunikatu w ciągu 2 dni od daty jego ukazania się. W związku z funkcjonowaniem nowej części szkoły, wszystkie zarządzenia i komunikaty znajdują się w starej części szkoły.
8. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni mają obowiązek zapoznania się z Regulaminami obowiązującymi w placówce oraz ich przestrzegania.
9. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni mają obowiązek podpisywania codziennie przed rozpoczęciem pracy listy obecności, która znajduje się na portierni w starej części szkoły.
10. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.

**§ 5. 1.** Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bielanach Wr.

1. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi starszy referent ds. administracyjnych oraz sekretarka.

**§ 6. 1.** Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bielanach Wr. jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021 poz. 305 ze zm.).

1. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bielanach Wr. jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy Kobierzyce.
2. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bielanach Wr. pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z  budżetu.
3. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bielanach Wr. prowadzi rachunkowość w oparciu o  obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową, ściśle współpracując z Referatem Wspólnej Obsługi Jednostek w Kobierzycach.
4. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bielanach Wr. odpowiada za dyscyplinę budżetową.
5. Placówka pod względem księgowym obsługiwana jest przez Referat Wspólnej Obsługi Jednostek w Kobierzycach.

**§ 7. 1.** Zajęcia lekcyjne w placówce rozpoczynają się o godzinie 805, a przerwy lekcyjne odbywają się zgodnie z dzwonkami.

1. Od godziny 740 nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem na dany rok szkolny.
2. Za nieobecnych nauczycieli dyżur pełnią osoby, które rozpisane są w grafiku zastępstw w  danym dniu.
3. W związku z funkcjonowaniem nowej części szkoły, w tej części będą przebywać uczniowie klas IV-VIII, klasy I-III będą przebywać w starej części szkoły. Wszyscy uczniowie klas I-III, którzy przychodzą do szkoły przed godziną 740 kierowani są przez opiekuna dzieci dowożonych oraz woźną do świetlicy szkolnej. O godz. 740 nauczyciel rozpoczynający pierwszą lekcję z uczniami kl. 1-3 odbiera uczniów ze świetlicy i przechodzi z nimi do sali lekcyjnej.
4. Natomiast uczniowie klas IV-VIII przychodzący do nowej części szkoły przed godziną 740 kierowani są do sali znajdującej się przy bibliotece i znajdują się pod opieką nauczyciela dyżurującego. O godz. 740 uczniowie przechodzą pod salę, w której rozpoczynają lekcje i pozostają pod opieką dyżurującego nauczyciela. Istnieje całkowity zakaz przebywania uczniów na korytarzach szkolnych do czasu rozpoczęcia dyżurów przez nauczycieli.
5. W związku z funkcjonowaniem nowej części szkoły, wspólną część stanowi: stołówka, biblioteka oraz sala gimnastyczna i sala fitness. Ze względów organizacyjnych biblioteka dla uczniów klas I-III funkcjonuje w starej części budynku, natomiast w nowej części dla uczniów klas IV-VIII. Nauczyciele biblioteki mogą zorganizować zajęcia w nowej bibliotece również dla uczniów klas I-III.
6. Nauczyciele klas młodszych mogą skorzystać z sal lekcyjnych znajdujących się w nowej części szkoły po uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu.

**§ 8.** Placówka prowadzi dokumentację przebiegu nauczania w wersji elektronicznej Librus (dziennik elektroniczny) oraz w wersji tradycyjnej dzienniki świetlicy, biblioteki, pedagoga, psychologa, logopedy oraz arkusze ocen uczniów.

**§ 9.** Udostępnianie informacji publicznej znajdującej się w posiadaniu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego znajdującej się w Bielanach Wr. następuje poprzez:

1. ogłaszanie informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego przez inspektora ds. zamówień publicznych;
2. udostępnianie na wniosek zainteresowanego (ustny lub pisemny);
3. wywieszenie w miejscach ogólnodostępnych w placówce tj. tablicy ogłoszeń przy sekretariacie.

**§ 10.** W placówce funkcjonuje Elektroniczna skrzynka podawcza (e-PUAP) przy pomocy której istnieje możliwość przekazania danych, dokumentów, zapytań w postaci elektronicznej.

**§ 11. 1.** W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Bielanach Wr. używane są następujące pieczęcie:

1. urzędowe, które zaopatrywane są w szczególności następujące dokumenty m. in.:
	* pisma uwierzytelniające podpisy i odpisy,
	* dokumenty poświadczające przebieg nauki,
	* legitymacje uczniowskie,
	* świadectwa ukończenia szkoły oraz odpisy świadectw;
2. służbowe, które zaopatrywane są w szczególności następujące dokumenty m. in:
* pełnomocnictwa,
* decyzje administracyjne,
* pisma uwierzytelniające podpisy i odpisy,
* dokumenty związane z przebiegiem zatrudnienia,
* umowy.
1. W placówce używane są następujące rodzaje pieczątek:
2. firmowa zawierająca pełną nazwę placówki, adres siedziby numery telefonów, NIP, REGON;
3. imienna zawierająca stanowisko lub pełnione funkcje wynikające ze stosunku pracy.
4. Zamówienie na pieczęcie lub pieczątki składa się u specjalisty ds. administracyjnych.
5. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bielanach Wr. używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 12. 1.**Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bielanach Wr. prowadzi dokumentację przebiegu nauczania oraz rodzaje tej dokumentacji, w tym księgę uczniów oraz księgę ewidencji dzieci, które uregulowane są przepisami.

1. Do księgi uczniów wpisuje się:
2. imię (imiona) i nazwisko;
3. datę i miejsce urodzenie;
4. numer PESEL;
5. adres zamieszkania ucznia;
6. imiona i nazwiska rodziców;
7. adresy zamieszkania rodziców, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia;
8. datę rozpoczęcia i zakończenia nauki w danej szkole;
9. oddział, do którego przyjęto ucznia;
10. datę ukończenia szkoły i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

Wpisu w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie wg dat rozpoczęcia nauki w danej szkole. Odpowiedzialna za prowadzenie księgi uczniów jest sekretarka i starszy referent ds. administracyjnych.

1. W księdze ewidencji uczniów prowadzi się ewidencję podlegającą rocznemu obowiązku przygotowania przedszkolnego i szkolnego zamieszkałych w obwodzie placówki. Uczniów, którzy realizują w danej szkole obowiązek szkolny, a nie należą do obwodu tej szkoły powinno się ich wpisywać do ewidencji dzieci i młodzieży w placówce, w której obwodzie zamieszkują. Uczniów, którzy realizują obowiązek szkolny wpisuje się do księgi uczniów. Odpowiedzialni za prowadzenie księgi ewidencji uczniów są pedagodzy szkolni.

**§ 13.** Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bielanach Wr. ma obowiązek gromadzić i na bieżąco uaktualniać w spójnej bazie informacji z zakresu sprawozdawczości statystycznej w:

1. Systemie Informacji Oświatowej (SIO), które obejmują trzy moduły:
2. dane na temat zajmowanego terenu szkoły, posiadanych pomieszczeń, wyposażenia oraz kosztów prowadzenia jednostki (za wprowadzanie danych odpowiedzialny jest specjalista ds. administracyjnych oraz inspektor ds. zamówień publicznych);
3. zaszyfrowaną ewidencję nauczycieli w tym: dane osobowe, wynagrodzenie, kwalifikacje, awans zawodowy, staż pracy, obowiązki i przydziały zajęć lekcyjnych oraz pracowników niepedagogicznych, dane zbiorcze dotyczące zatrudnienia pracowników, koszty wynagrodzeń pracowników za cały rok, (za uaktualnianie danych odpowiedzialny jest starszy specjalista ds. kadr oraz referent ds. biurowo-kadrowych);
4. zbiorcze dane o uczniach, absolwentach i spełnianiu obowiązku nauki (za wprowadzanie danych odpowiedzialni są pracownicy sekretariatu).
5. Głównym Urzędzie Statystycznym (GUS), który obejmuje dane dotyczące:
6. Z-03 – sprawozdania kwartalne o zatrudnieniu i wynagrodzeniach pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych (odpowiedzialni pracownicy: starszy specjalista ds. kadr i referent ds. biurowo – kadrowych);
7. Z-05 – badanie popytu na pracę sporządzane kwartalnie i rocznie, umieszczając dane osób pozostających w ewidencji jednostki w danym okresie (odpowiedzialni pracownicy: starszy specjalista ds. kadr i referent ds. biurowo – kadrowych);
8. Z-06 – całoroczne sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach pracowników (odpowiedzialni pracownicy: starszy specjalista ds. kadr i referent ds. biurowo – kadrowych);
9. F-03 – sprawozdanie kwartalne o stanie ruchu środków trwałych (odpowiedzialność za wprowadzanie danych ponosi inspektor ds. zamówień publicznych).
10. Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON).Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno–Przedszkolnym w Bielanach Wr.  w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bielanach Wr. dokonuje wpłaty do 20-ego dnia każdego miesiąca (za informacje naniesione odpowiada: starszy specjalista ds. kadr, referent ds.biurowo-kadrowych).
11. PABSIE, który jest programem budżetowym umożliwiający przygotowanie projektu budżetu i analizę jego wykonania oraz służący do tworzenia projektu arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny (odpowiedzialne osoby za wprowadzanie danych do programu: starszy specjalista ds. kadr, referent biurowo-kadrowych, inspektor ds. zamówień publicznych, specjalista ds. administracyjnych).

## ROZDZIAŁ II

## Kierowanie pracą Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bielanach Wr.

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

**§ 15. 1.**  Dyrektor placówki pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Unicef oraz Przedszkola Samorządowego w Bielanach Wr.

1. Dyrektor placówki kieruje pracą placówki powołując wicedyrektorów (wicedyrektora klas I-III, wicedyrektora klas IV-VIII, wicedyrektora przedszkola i świetlicy).
2. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Zespołu.

**§ 16. 1.** Zakresy zadań wicedyrektorów w placówce określa Dyrektor placówki na piśmie w  formie zadań, upoważnień i obowiązków zawartych w zakresie czynności.

1. W czasie nieobecności dyrektora placówki obowiązki jego pełnią wicedyrektorzy w ramach posiadanych upoważnień.

**§ 17.** Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bielanach Wr. współpracuje i współdziała z osobami zajmującymi stanowiska urzędnicze w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w  Bielanach Wr., w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania placówki oraz koordynuje funkcjonowanie Zespołu w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i  nadzorujący placówkę.

**§ 18.1**.Wicedyrektorzy w placówce odpowiadają za:

1. terminową i prawidłową realizację zadań przez nauczycieli i innych pracowników;
2. organizację i osiągane wyniki pracy nauczycieli oraz pracowników;
3. przygotowanie i realizowanie zarządzeń, Komunikatów Dyrektora oraz uchwał Rady Pedagogicznej;
4. nadzór nad bezpieczeństwem uczniów, nauczycieli i innych pracowników

**2.** Za realizację wyżej wymienionych zadań wicedyrektorzy odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bielanach Wr.

**§ 19. 1.** Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bielanach Wr.:

1. kieruje placówką jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
2. jest pracodawcą dla wszystkich pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w  Bielanach Wr.;
3. jest organem nadzoru pedagogicznego;
4. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

**2.** Zadania Dyrektora placówki m.in.:

1. kierowanie placówką i reprezentowanie jej na zewnątrz;
2. tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i  opiekuńczych placówki;
3. sprawowanie opieki nad dziećmi i uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4. współpraca z Radą Rodziców, Radą Szkoły oraz Samorządem Uczniowskim;
5. kształtowanie twórczej atmosfery pracy w placówce, właściwych warunków pracy i  stosunków pracowniczych;
6. inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych oraz innych twórczych działań;
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 oraz Radzie Szkoły projektów planu finansowego, natomiast Radzie Pedagogicznej - przydziały zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
9. przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
10. zapoznawanie Rady Pedagogicznej z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
11. ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy Zespołu w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
12. przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji pedagogicznych;
13. przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
14. realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z  przepisami prawa;
15. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
16. kontrolowania wraz z pedagogami i pracownikami sekretariatu realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
17. podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, dzieci do przedszkola, przenoszenia do innych klas/grup oraz skreślania z listy uczniów;
18. udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
19. zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka, innych przedmiotów;
20. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Człowieka i  Prawach Dziecka;
21. dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
22. stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
23. dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
24. prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
25. nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu,
26. powierzanie funkcji wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z  przepisami,
27. przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
28. występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
29. wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
30. wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
31. przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z  przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów,
32. opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze,
33. określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
34. egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników placówki ustalonego w  placówce porządku oraz dbałość o czystość i estetykę budynku;
35. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Zespołu;
36. organizowanie wyposażenia placówki w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
37. współdziałanie z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu i odwozu uczniów do placówki;
38. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
39. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
40. współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w placówce w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
41. zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego zgodnie z możliwościami Zespołu;
42. współpraca z Radą Rodziców odbywa się zgodnie z odrębnym Regulaminem Rady Rodziców;
43. współpraca z Radą Szkoły odbywa się zgodnie z opracowanym Regulaminem Rady Szkoły.

## ROZDZIAŁ III

## Struktura organizacyjna Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bielanach Wr.

**§ 20. 1.**W placówce wydziela się:

1. stanowiska pracy pracowników pedagogicznych:
2. Wicedyrektorzy ds. pedagogicznych (klasy I-III, klas IV-VIII, przedszkola i świetlicy);
3. Nauczyciele;
4. Nauczyciel bibliotekarz;
5. Psycholog;
6. Pedagog;
7. Wychowawca świetlicy.
8. stanowiska administracyjne:
9. Starszy specjalista ds. kadr;
10. Referent ds. kadrowo – biurowych;
11. Inspektor ds. zamówień publicznych;
12. Specjalista ds. administracyjnych;
13. Starszy referent ds. administracyjnych;
14. Sekretarka;
15. Starszy specjalista ds. bhp.;
16. Intendent;
17. Referent ds. prowadzenia stołówki.
18. stanowiska obsługowe:
19. Sprzątaczki;
20. Woźna;
21. Konserwator;
22. Opiekun dzieci dowożonych;
23. Ratownik medyczny;
24. Kucharz;
25. Pomoce kuchenne.
26. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Bielanach Wr. tworzy się: Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej, w skład której wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej oraz Radę Pedagogiczną Przedszkola Samorządowego, w skład której wchodzą nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
27. W placówce obowiązuje regulamin dyżurów nauczycieli.

## ROZDZIAŁ IV

## Zadania na stanowiskach pracy

**§ 21. 1.** Funkcjonowanie pracowników opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

1. Pracownicy współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, określony w opracowanych Regulaminach i zarządzeniach Dyrektora. Współpraca w szczególności polega na:
2. wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw;
3. udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań;
4. przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań;
5. ścisłej współpracy z radcami prawnymi w Gminie Kobierzyce oraz Referatem Wspólnej Obsługi Jednostek w Kobierzycach.
6. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzeganie wszelkich zasad i przepisów wewnętrznych obowiązujących w Placówce dotyczących ochrony danych osobowych.

**§ 22.** Pracownicy 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;
5. przestrzeganie działania w zakresie wydanych upoważnień.

## ROZDZIAŁ V

## Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

**§ 23. 1.** Pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Bielanach Wr. na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o  pracownikach samorządowych.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy m.in.:
2. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
3. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
4. 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;
5. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
6. tworzenie dobrego klimatu, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z osobami z zewnątrz, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
7. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
8. przestrzeganie norm etycznych zawartych w obowiązującym w placówce Kodeksie Etyki;
9. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
10. sumienne i odpowiedzialne wykonywanie zadań w ramach posiadanego zakresu obowiązków.

**3.**Pracownik zatrudniony w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Bielanach Wr. zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**§ 24.1.** Szczegółowe zakresy czynności.

1. Zakres czynności Wicedyrektorów ds. pedagogicznych m.in.:
2. sprawowanie nadzoru pedagogicznego w sferze dydaktyczno-wychowawczej w placówce;
3. przygotowywanie projektu organizacji placówki, rocznego planu pracy szkoły, planu dyżurów oraz organizacji zastępstw doraźnych;
4. dokonywanie rozliczenia miesięcznych naliczeń godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych;
5. pełnienie nadzoru nad sposobem i prawidłowością prowadzenia dzienników lekcyjnych (w tym dziennika elektronicznego Librus) i arkuszy ocen nauczycieli kl. 1-8;
6. współuczestniczenie w przygotowaniu posiedzeń Rad Pedagogicznych oraz Rad szkoleniowych;
7. reprezentowanie szkoły podczas imprez, uroczystości oraz projektów edukacyjnych;
8. współuczestniczenie w opracowywaniu i aktualizacji dokumentów z zakresu kontroli zarządczej;
9. podejmowanie decyzji w prawie udzielania odpowiedzi na zapytanie w trybie informacji publicznej po przedłożeniu projektu przez pracownika merytorycznego;
10. uczestniczenie w posiedzeniach związanych z awansem zawodowym oraz podpisywanie dokumentacji;
11. utrzymywanie kontaktów z rodzicami dzieci i uczniów, przyjmując i załatwiając w miarę możliwości bieżące sprawy;
12. współpracowanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, ośrodkami kształcenia i innymi podmiotami współpracującymi z placówką;
13. udział w pracy zespołów i komisji powoływanych zarządzeniem Dyrektora;
14. nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych i wychowawczych;
15. obserwowanie zajęć lekcyjnych, imprez i uroczystości szkolnych,
16. udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy oraz opieki psychologiczno-pedagogicznej uczniom;
17. opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
18. wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
19. przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
20. bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
21. pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach oraz zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności;
22. opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
23. kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
24. kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania i realizację programów kół zainteresowań;
25. kontrolowanie dzienników zajęć lekcyjnych pozalekcyjnych, świetlicy, biblioteki, pedagoga i psychologa;
26. rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami oraz prowadzenie rozmów wychowawczych;
27. współpracowanie z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Radą Szkoły.
28. Zakres czynności nauczycieli m.in.:
29. rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
30. ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci i uczniów w trakcie zajęć, jak i po ich zakończeniu oraz w trakcie wyjść, wycieczek szkolnych, rzetelne pełnienie dyżurów w trakcie przerw międzylekcyjnych;
31. systematyczny udział w spotkaniach przedmiotowych i radach pedagogicznych oraz udział w posiedzeniach zespołów psychologiczno-pedagogicznych powołanych w  placówce;
32. prowadzenie dokumentacji szkolnej (m.in.: dziennik e-Librus, sprawozdania oraz inne) zgodnie z wytycznymi Dyrektora Zespołu;
33. wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju zgodnie z jego predyspozycjami i  możliwościami psychofizycznymi oraz realizacja wytycznych zawartych w „Szkolnym Programie Wspierania Uzdolnień”;
34. odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i wycieczek oraz dyżurów międzylekcyjnych;
35. systematyczny udział w różnych formach doskonalenia zawodowego oferowanych przez ośrodki szkoleniowe zgodnie z istniejącymi potrzebami placówki;
36. organizowanie imprez i uroczystości szkolnych zgodnie z opracowanym planem;
37. nadzór nad spełnianiem przez uczniów obowiązku szkolnego i systematyczne przekazywanie informacji pedagogom szkolnym;
38. współpraca z rodzicami i instytucjami wspierającymi działalność dydaktyczno – wychowawczą szkoły;
39. przed rozpoczęciem zajęć sprawdzenie pomieszczeń oraz terenów zielonych pod kątem bezpieczeństwa i zapewnienia właściwych warunków uczestnikom;
40. zgłoszenie uchybień w zakresie BHP Dyrektorowi Zespołu i wicedyrektorowi oraz poinformowanie o zmianie sali lekcyjnej;
41. po zakończonych zajęciach zabezpieczenie wszelkich nośników informacji przed dostępem osób nieupoważnionych, przestrzeganie wszelkich zasad i przepisów wewnętrznych obowiązujących w Placówce dotyczących ochrony danych osobowych;
42. dbałość i odpowiedzialność za powierezone mienie, zabezpieczenie sali poprzez zamknięcie okien, drzwi, co stanowi zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem;
43. korzystanie z sal lekcyjnych zgodnie z opracowanymi Regulaminami;
44. bieżące wpisywanie zdarzeń do rejestru wypadków znajdującej się w sekretariacie.
45. Zakres czynności n-la bibliotekarzam.in.:
46. gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
47. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, czytelni;
48. prowadzenie działalności informacyjnej;
49. zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
50. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
51. wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
52. przysposabianie uczniów do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji;
53. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
54. kształtowanie kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturowych;
55. organizacja wystaw okolicznościowych, spotkań z autorami;
56. ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów;
57. prowadzenie dokumentacji pracy bibliotekarzy i wypożyczeń;
58. opracowanie polityki gromadzenia zbiorów, zakupów, przeprowadzanie inwentaryzacji;
59. opracowywanie artykułów do gazet;
60. udział w spotkaniach i posiedzeniach rady pedagogicznej.
61. Zakres czynności psychologa szkolnego m.in.:

**5.1.**W zakresie zadań ogólnowychowawczych:

1. udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych;
2. udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy w opracowaniu i gromadzeniu informacji o dziecku lub uczniu;
3. współudział w opracowaniu planu pracy placówki w sferze dydaktycznej, opiekuńczej, wychowawczej oraz profilaktycznej;
4. rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych dzieci i uczniów;
5. podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego placówki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i  nauczycieli;
6. ustalanie na wniosek pedagoga szkolnego zaburzeń i deficytów rozwojowych uczniów oraz wskazywanie  możliwości ich przezwyciężania;
7. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

**5.2.** W zakresie profilaktyki wychowawczej:

1. opracowanie wniosków dotyczących dzieci i uczniów wymagających szczególnej opieki i  pomocy psychologicznej;
2. wspieranie działań stworzenia dzieci lub uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wypoczynku;
3. udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z dziećmi lub uczniami uzdolnionymi sprawiającymi trudności wychowawcze.

**5.3.**W zakresie indywidualnej i grupowej opieki pedagogiczno – psychologicznej:

1. udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych lub innych;
2. przeprowadzanie zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z potrzebami uczniów;
3. wspomaganie pedagoga szkolnego w pracy z uczniami mającymi problemy z wyborem zawodu i dalszej drogi kształcenia;
4. uczestniczenie w zebraniach z rodzicami w celu wsparcia oddziaływań wychowawcy klasy.
5. Zakres czynności pedagoga szkolnego m. in:
6. prowadzenie działalności w zakresie:
* zadań wychowawczych,
* profilaktyki,
* indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej,
* pomocy materialnej;
1. dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w placówce i składanie informacji Radzie Pedagogicznej;
2. rozpoznawanie warunków życia i nauki dzieci napotykających na trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
3. opracowanie programów dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i  pomocy wychowawczej we współpracy z nauczycielami. Organizowanie i  prowadzenie odpowiednich zajęć z zakresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4. udzielanie pomocy nauczycielom i wychowawcom w ich pracy z dziećmi lub uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
5. nadzór i odpowiedzialność za realizację obowiązku szkolnego przez uczniów z rejonu Zespołu oraz rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci uczęszczających do przedszkola i oddziałów przedszkolnych;
6. udzielanie porad i pomocy dzieciom/uczniom w różnych sytuacjach wychowawczych;
7. udzielanie rodzicom porad wzmacniających kompetencje wychowawcze;
8. organizowanie opieki dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej bądź życiowej;
9. opracowywanie projektu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
10. Zakres czynności wychowawcy świetlicy m. in.:
11. opracowanie rocznego planu pracy wychowawczo – opiekuńczej dla świetlicy;
12. podanie uczniom zasad bezpiecznego pobytu w świetlicy i konsekwentne przestrzeganie zapisów Regulaminu świetlicy;
13. informowanie rodziców uczniów o ich zachowaniu w świetlicy;
14. prowadzenie zajęć świetlicowych zgodnie z harmonogramem tygodniowym;
15. rzetelne wywiązywanie się z obowiązków wychowawcy świetlicy, a w szczególności:
* indywidualna znajomość każdego ucznia,
* pomoc uczniom w nauce, w każdej wymagającej tego sytuacji,
* nawiązywanie szeroko pojętej współpracy z rodzicami,
* informowanie rodziców o wszystkim, co dotyczy ich dzieci;
1. ponoszenie całkowitej odpowiedzialności pod kątem bezpieczeństwa powierzonych sobie uczniów szczególnie w zakresie odbierania dziecka przez rodziców lub osób upoważnionych;
2. organizowanie wyjść, wycieczek, imprez, projektów zgodnie z planem świetlicy i  planem pracy świetlicy;
3. prowadzenie strony internetowej świetlicy.
4. Zakres czynności starszego specjalisty ds. kadr m.in.:
5. udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
6. prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
7. prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
8. ewidencja zwolnień lekarskich;
9. wydawanie zaświadczeń dla pracowników Zespołu;
10. prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
11. prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
12. prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
13. załatwianie formalności związanych z nagrodami dyrektora;
14. prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
15. przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania wynagrodzeń i przekazywanie ich do Referatu Wspólnej Obsługi Jednostek w Kobierzycach;
16. wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiąganych dochodach;
17. prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
18. rozliczanie oraz ewidencja delegacji służbowych;
19. opracowywanie planów urlopu pracowników administracji i obsługi;
20. weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z  zatrudnieniem, zwalnianiem, trwaniem zatrudnienia;
21. sporządzanie zaangażowania zgodnie z zawartymi umowami o prace pracowników;
22. sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS, PABS, PPK, ZUS i innych instytucji w  zakresie zatrudnienia;
23. obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PFRON-u na każdy miesiąc;
24. uaktualnianie dokumentów związanych z kontrolą zarządczą w zakresie kadrowo – płacowej;
25. przekazywanie do składnicy akt spraw ostatecznie załatwionych;
26. współpraca z dyrektorem placówki podczas opracowywania projektu organizacyjnego placówki zgodnie z programem PABS.
27. Zakres czynności referenta ds. biurowo – kadrowych m.in.:
28. prowadzenie wskazanych teczek akt osobowych pracowników pedagogicznych i  niepedagogicznych;
29. rozliczanie miesięcznej ewidencji czasu pracy pracowników pedagogicznych i  niepedagogicznych (sprawdzanie zwolnień L 4 z listami obecności);
30. ustalanie uprawnień urlopowych dla pracowników pedagogicznych i  niepedagogicznych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop);
31. rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, bezpłatnych, zdrowotnych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela;
32. prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich, ocen pracy oraz kwalifikacji nauczycieli;
33. przygotowywanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;
34. sporządzanie umów o pracę zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela;
35. sporządzanie, wydawanie świadectw pracy i innych dokumentów dotyczących zatrudniania, do których pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa;
36. wydawanie skierowań na badania wstępne, kontrolne, okresowe dla pracowników placówki i kontrola ich aktualności.
37. przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
38. uaktualnianie regulaminów w zakresie kontroli zarządczej, instrukcji kancelaryjnej, regulaminu pracy oraz instrukcji archiwalnej, a w szczególności ochrony danych osobowych;
39. obsługa programów oświatowych m.in. nowe SIO (System Informacji Oświatowej), wprowadzanie aktualizacji wszystkich danych dziedzinowych o uczniach, nauczycielach, pracownikach niepedagogicznych;
40. sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw kadrowych zgodnie z przepisami prawa i terminami m. in.: SIO, GUS, PABS, PFRON;
41. sporządzanie pism urzędowych związanych z obsługą placówki;
42. współpraca i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury;
43. wykonywanie innych prac biurowych związanych z prowadzeniem sekretariatu i  obsługa kadrową.
44. Zakres czynności inspektora ds. zamówień publicznych m.in.:
45. nadzór nad prawidłowym trybem dokonywania wydatków finansowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
46. prawidłowe opisywanie faktur pod względem merytorycznym, sprawdzenie pod względem legalności, celowości i gospodarności zgodnie z Instrukcją Kontroli i Obiegu Dokumentów Finansowo – Księgowych ;
47. prawidłowe kwalifikowanie wydatków placówki do wydatków strukturalnych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych oraz w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
48. dokonywanie zakupów na określony sprzęt i usługi zgodnie z Ustawą o Zamówieniach Publicznych oraz z odrębnymi dokumentami;
49. przygotowanie i prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych zgodnie z opracowanym planem zamówień publicznych i sprawozdawczości o udzielonych zamówieniach publicznych;
50. praca w Komisji Przetargowej (funkcja przewodniczącego) zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i przestrzeganie przepisów w tym zakresie;
51. weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienia publiczne;
52. koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu;
53. sporządzanie zestawień statystycznych do sprawozdań finansowych w części dot. wykonania planu budżetowego na dany rok oraz sprawozdań dotyczących ochrony środowiska;
54. sporządzanie kwartalnego zaangażowania zgodnie z zawartymi umowami na media oraz opłatami stałymi wynikającymi z zawartych umów i zleceń;
55. przekazywanie do księgowości przygotowanych faktur wraz z załącznikami w terminach ustalonych zgodnie z Instrukcją Kontroli i Obiegu Dokumentów Finansowo – Księgowych;
56. dokonywanie odpisów amortyzacyjnych środków trwałych na dzień 31.12 danego roku, których wartość początkowa określona jest w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i przekazywanie ewidencji analitycznej w formie wykazu zawierających specyfikację składników majątkowych (dla grupy 0 – 9 KŚT) do księgowości do 31.01 następnego roku;
57. nadzór nad prowadzeniem ksiąg majątkowych oraz aktualnością wywieszonych tabliczek inwentarzowych;
58. przygotowywanie zestawień do sporządzenia Projektu Planu Finansowego na kolejny rok;
59. uaktualnianie dokumentów związanych z kontrolą zarządczą w zakresie obsługi finansowej.
60. Zakres czynności specjalisty ds. administracyjnych m.in.:
61. nadzór i odpowiedzialność nad majątkiem trwałym Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w  Bielanach Wr.;
62. bieżące wpisywanie do programów inwentarzowych zakupionych środków;
63. sporządzanie i uaktualnianie tabliczek inwentarzowych;
64. kontrolę losowo wybranych tabliczek inwentarzowych ze stanem majątku;
65. podpisywanie druków związanych z przeniesieniem środków z sali do innej;
66. prowadzenie dokumentacji przydziału środków ochrony indywidualnej;
67. terminowe zamawianie przeglądów technicznych budynku i prowadzenie książki obiektu;
68. nadzór nad sprawami związanymi z bieżącymi naprawami mienia szkoły;
69. nadzór nad właściwym korzystaniem z komputerów szkolnych zgodnie z posiadanymi licencjami oraz prowadzenie dokumentacji odnośnie oprogramowania w Zespole oraz ścisła współpraca z zewnętrzną firmą obsługującą szkołę (nadzorowanie pracy firmy informatycznej obsługującej placówkę);
70. dokonywanie kasacji i utylizacji zużytego sprzętu wg ustalonych w placówce zasad;
71. rozliczanie pracownika z powierzonego majątku przed upływem zatrudnienia;
72. sporządzanie zestawień i sprawozdań dotyczących gospodarowania majątkiem Zespołu oraz wprowadzenie danych do SIO;
73. weryfikowanie wniosków na wynajem sali po uprzednim zaakceptowaniu przez Dyrektora Zespołu;
74. przygotowywanie zamówień oraz opisywanie faktur zgodnie z obowiązującymi zasadami w placówce;
75. współdziałanie w rozliczaniu dotacji celowej m. in. na podręczniki;
76. znajomość i techniczna obsługa sprzętów znajdujących się na bloku kuchennym;
77. znajomość i techniczna obsługa systemów elektroniczno – informatycznych;
78. umiejętność przeszkolenia z systemów elektronicznych;
79. przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
80. organizowanie i nadzorowanie pracy personelu obsługi;
81. koordynowanie i nadzór nad pracownikami kuchni i stołówki.
82. Zakres czynności starszego referenta ds. administracyjnych m.in::
83. prowadzenie sekretariatu szkolnego w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
84. przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, obsługa poczty elektronicznej;
85. rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w placówce;
86. wysyłanie korespondencji drogą tradycyjną i e-mailową;
87. prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi uczniów, arkuszy ocen;
88. bieżące załatwianie spraw uczniowskich;
89. udział w komisji kasacyjnej druków ścisłego zarachowania;
90. wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
91. przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkół i przedszkola wchodzących w  skład placówki;
92. prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń;
93. zabieranie podczas ewakuacji list klasowych uczniów, list dzieci oraz listy obecności pracowników w wersji papierowej oraz rozliczanie kart ewakuacyjnych od poszczególnych wychowawców klas;
94. nadzór nad pieczęciami urzędowymi;
95. prowadzenie księgi dziennika korespondencyjnego i dziennika faktur;
96. aktualizacja bazy danych uczniów w Programie Sekretariat DDJ, Librus, SIO;
97. rejestracja spraw związanych z wypadkami uczniów i bieżące przekazywanie informacji dyrektorowi, Społecznemu Inspektorowi Pracy oraz pracownikowi BHP.
98. Zakres czynności sekretarki m.in:
99. prowadzenie sekretariatu szkolnego w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
100. przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, obsługa poczty elektronicznej;
101. rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w placówce;
102. wysyłanie korespondencji drogą tradycyjną i e-mailową;
103. prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen;
104. bieżące załatwianie spraw uczniowskich;
105. wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
106. przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkół i przedszkola wchodzących w  skład placówki;
107. prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń;
108. zabieranie podczas ewakuacji list klasowych uczniów, list dzieci oraz listy obecności pracowników w wersji papierowej oraz rozliczanie kart ewakuacyjnych od poszczególnych wychowawców klas;
109. przepisywanie materiałów, opracowań w formie tradycyjnej i multimedialnej wykorzystywanych podczas rad szkoleniowych i pedagogicznych;
110. aktualizacja bazy danych uczniów w Programie Sekretariat DDJ, Librus, SIO;
111. prowadzenie ewidencji (wydawanie i rozliczanie) druków ścisłego zarachowania (świadectwa szkolne, arkusze ocen, legitymacje szkolne, karty rowerowe, kwestionariusze);
112. bieżące sprawdzanie e-maili szkolnych i informowanie dyrektora Zespołu odnośnie zapytań w trybie informacji publicznej, przygotowywanie projektów odpowiedzi w tym zakresie.
113. Zakres czynności intendenta m.in.:
114. opracowywanie procedur HACCP oraz innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem bloku żywieniowego;
115. prowadzenie dokumentacji związanej z HACCP;
116. znajomość i techniczna obsługa sprzętów;
117. układanie jadłospisów oraz diet dla dzieci przedszkolnych i szkolnych;
118. wywieszanie jadłospisów na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz szkole podstawowej;
119. planowanie zamówień związanych z zaopatrzeniem w artykuły spożywcze, niezbędne do przygotowania posiłków dla dzieci przedszkolnych i szkolnych;
120. odpowiedzialność za prowadzenie magazynu spożywczego;
121. planowanie zakupów m.in. naczyń do stołówki, innych potrzebnych sprzętów oraz produktów związanych z przygotowywaniem posiłków;
122. stały kontakt z kontrahentami w zakresie zamawiania towaru;
123. ścisła współpraca z referentem ds. prowadzenia stołówki;
124. przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z przepisami.
125. Zakres czynności referenta ds. prowadzenia stołówki m.in.:
126. opracowywanie i uaktualnianie procedur HACCP oraz innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem bloku żywieniowego;
127. znajomość i techniczna obsługa sprzętów oraz konieczność przeprowadzenia szkoleń dla pozostałych pracowników, którzy będą zatrudnieni ds. prowadzenia stołówki w okresie późniejszym;
128. czuwanie nad czystością kuchni, stołówki, dbanie o sprzęt kuchenny;
129. ścisła współpraca z intendentem, wykonywanie zadań za intendenta w przypadku jego nieobecności;
130. tworzenie oraz sporządzanie umów o korzystanie z posiłków przez dzieci i uczniów placówki;
131. prowadzenie ewidencji podpisanych umów z rodzicami o dożywianie dzieci i uczniów w stołówce oraz przekazywanie informacji do Referatu Wspólnej Obsługi Jednostek w Kobierzycach;
132. nadzór nad prawidłowym podpisywaniem umów;
133. czuwanie nad wywiązywaniem się z w/w umów w zakresie terminów płatności, wystawianie not odsetkowych;
134. przyjmowanie zgłoszeń telefonicznych oraz informacji na e-maila dotyczących rezygnacji z obiadów w danym dniu;
135. prowadzenie rozliczeń za obiady zgodnie z programem rozliczeniowym;
136. porównywanie wpłat rodziców za obiady z wyciągami bankowymi;
137. sporządzanie zestawień na koniec miesiąca rozliczeniowego dotyczącego opłat na kolejny miesiąc oraz sporządzanie grafików dokonywanych wpłat przez rodziców na dany rok, ścisłe rozliczenie zaległości;
138. nadzór nad personelem gospodarczym,
139. prowadzenie na bieżąco dokumentacji z zakresu żywienia;
140. szacowanie kwot poszczególnych grup żywieniowych na potrzeby postępowania przetargowego.
141. Zakres czynności inspektora danych osobowych m.in.:
	1. informowanie Administratora oraz pracowników o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych;
	2. monitorowanie procesów przetwarzania danych osobowych;
	3. przeprowadzanie audytów systemu ochrony danych osobowych;
	4. dokonywanie oceny skutków na planowe operacje związane z przetwarzaniem danych osobowych;
	5. prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji ochrony danych osobowych;
	6. reagowanie na naruszenia ochrony danych osobowych zgodnie z procedurami reagowania na naruszenia ochrony danych osobowych;
	7. współpraca z Administratorem Systemu Informatycznego w sprawie określania niezbędnych uprawnień pracowników w zakresie dostępu do informacji przetwarzanych, odebrania pracownikom uprawnień w przypadku ustania stosunku pracy;
	8. reagowanie na naruszenia ochrony danych osobowych zgodnie z procedurami reagowania na naruszenia ochrony danych osobowych;
	9. przeprowadzanie kontroli dotyczącej zgodności przetwarzania danych osobowych z posiadanymi upoważnieniami.
142. Zakres czynności starszego specjalisty ds. bhp m.in.:
143. przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w placówce i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
144. występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
145. występowania do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
146. wnioskowania do Dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób;
147. opiniowanie dokumentacji prac remontowych, zmian sposobu użytkowania pomieszczeń, obiektów, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej;
148. opracowywanie ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy;
149. przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych pracowników;
150. współpraca z Komendą Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
151. prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektów szkoły oraz z działalnością własną;
152. udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia;
153. współpraca z Dyrektorem Zespołu w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy).
154. Zakres czynności społecznego inspektora pracy m.in.:
155. opracowywanie planu pracy Społecznego Inspektora na dany rok;
156. prowadzenie książki społecznego inspektora pracy;
157. prawo występowania o natychmiastowe usunięcie bezpośrednich zagrożeń dla zdrowia i życia pracowników;
158. prawo wydawania zaleceń w tym szczególności wstrzymania pracy urządzenia lub określonych robót;
159. udział w zespołach powypadkowych (jako członek komisji powypadkowej) ustalających okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy oraz wypadków uczniowskich;
160. prawo uczestnictwa jako Społeczny Inspektor Pracy komisji powołanej do poprawy stanu BHP;
161. udział w dokonywanych przez zakład pracy analizach przyczyn postępowania wypadków przy pracy, chorób zawodowych i innych schorzeniach spowodowanych warunkami pracy;
162. ścisła współpraca z zatrudnionym pracownikiem BHP;
163. sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących wypadków uczniowskich w celu uaktualnienia danych w SIO przez pracownika sekretariatu.
164. Zakres czynności sprzątaczki m.in.:
165. utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:

- wycieranie na wilgotno kurzy,

- wietrzenie pomieszczeń,

- zmywanie podłóg,

- mycie i odkażanie sanitariatów,

- przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb.

1. zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien, drzwi oraz wyłączenie prądu;
2. sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:

- gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan itp.;

1. wykonywanie poleceń Dyrektora placówki;
2. pomoc uczniom w korzystaniu z szatni szkolnych;
3. udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
4. przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
5. pomoc w przenoszeniu lekkich rzeczy.
6. Zakres czynności woźnej m.in.:
7. kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie Zespołu (zmiana obuwia, zasady zwalniania);
8. sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym oraz odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów (drzwi wejściowe są ciągle zamknięte);
9. natychmiastowe zgłoszenie pracownikowi sekretariatu o przebywaniu na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
10. prowadzenie książki wejść i wyjść;
11. zabezpieczenie i właściwe przechowywanie listy obecności pracowników placówki;
12. nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym oraz przed szkołą;
13. kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym oraz przed szkołą;
14. dbałość i odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów wchodzących i wychodzących oraz przyjeżdżających autobusem szkolnym;
15. nadzór nad szatniami uczniowskimi (wydawanie kluczy, kart dostępu, monitorowanie osób korzystających z szatni);
16. zezwalanie na opuszczenie placówki tylko uczniom posiadającym dokument zwolnienia z zajęć popisany przez rodzica;
17. zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu budynku, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
18. codzienne sprzątanie przed budynkiem Zespołu, na wyznaczonym odcinku;
19. dbanie o porządek i czystość na portierni;
20. przekazywanie informacji kierownictwu placówki o zauważonych nieprawidłowościach w  zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
21. nadzór nad wydawaniem kluczy i kart dostępu do sal lekcyjnych;
22. monitorowanie bezpieczeństwa poprzez doraźne przeglądanie monitoringu;
23. odpowiedzialność za skierowanie uczniów do świetlicy szkolnej po przyjeździe autobusem szkolnym, jeżeli czekają na zajęcia;
24. kierowanie uczniów po zakończonych zajęciach do świetlicy szkolnej (uczniowie po dzwonku na lekcje nie mogą przebywać na korytarzu szkolnym bez opieki).
25. Zakres czynności konserwatora m. in:
26. wykonywanie prac naprawczo-remontowych na terenie obiektu szkoły i przedszkola z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym:
	1. drobne prace elektryczne (naprawa i wymiana uszkodzonych gniazdek i kontaktów, żarówek, świetlówek),
	2. prace związane z konserwacją urządzeń wodno – kanalizacyjnych (naprawa kranów, spłuczek, wymiana uszkodzonych elementów armatury łazienkowej, udrażnianie instalacji),
	3. naprawa zamków, okuć stolarskich, regulacja i uszczelnianie skrzydeł drzwi i okien,
	4. drobne prace glazurnicze, typu przyklejanie odpadających płytek, uzupełnianie ubytków fugi,
	5. dbałość o prawidłowe funkcjonowanie elementów wyposażenia obiektu (bramy i ogrodzenia, drzwi, okna, ich zamknięcia, zamki),
	6. prace remontowo-malarskie w zakresie podstawowym (gipsowanie, szpachlowanie i cementowanie niewielkich ubytków powstających w trakcie eksploatacji budynku, usuwanie przebarwień na ścianach i sufitach),
	7. prace remontowo – malarskie o drobnym zasięgu np. zakładanie i naprawa wykładziny podłogowej, malowanie pomieszczeń szkolnych i przedszkolnych, drzwi, malowanie elementów ogrodzenia, wykonywanie drobnych napraw murarskich,
	8. prace naprawcze związane ze sprzętem szkolnym i przedszkolnym (naprawa stolików, ławek, biurek, krzeseł, pozostałego wyposażenia meblowego)
	9. prace naprawcze związane ze sprzętem na placu zabaw.
27. systematyczne lokalizowanie usterek występujących w placówce poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;
28. wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez Dyrektora;
29. troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów a placówkach handlowych w uzgodnieniu ze specjalistą ds. administracyjnych;
30. utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie oraz dbałość o bezpieczeństwo;
31. utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
32. Przenoszenie składników mienia, tj. mebli, sprzętów do innego pomieszczenia po pisemnym poinformowaniu przez pracownika odpowiedzialnego za przenoszenie mienia.
33. Zakres czynności opiekuna dzieci dowożonych m.in.:
34. sporządzanie list dowożonych dzieci;
35. sprawdzanie stanu liczbowego uczniów w czasie oczekiwania na środek lokomocji oraz wewnątrz autobusu;
36. dopilnowanie ładu i porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu przez uczniów miejsc w  autobusie, zamknięcie autobusu;
37. przestrzeganie właściwego zachowania się uczniów w czasie przewozu oraz odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo;
38. zapewnienie bezpieczeństwa wsiadania i wysiadania uczniów z autobusu;
39. po przywiezieniu uczniów do szkoły bezwzględne dopilnowanie, aby wszyscy weszli do budynku szkolnego oraz odprowadzenie uczniów do świetlicy szkolnej, którzy nie rozpoczęli jeszcze zajęć lekcyjnych;
40. pełnienie nadzoru nad uczniami oczekującymi na odwóz po zakończonych lekcjach na terenie budynku, a następnie wyjście razem z nimi w celu odwiezienia autobusem szkolnym;
41. w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniów niedopuszczenie ich do przewozu oraz zgłoszenie tego faktu przewoźnikowi obsługującego placówkę oraz Dyrektorowi Zespołu.
42. Zakres czynności ratownika medycznego:
43. opieka medyczna nad uczniami w wieku szkolnym realizujących obowiązek w  placówce;
44. udzielanie pomocy przedlekarskiej w wypadkach nagłych zachorowań;
45. przeprowadzanie wywiadu zdrowotnego i środowiskowego z uczniami;
46. czynne poradnictwo w zakresie opieki medycznej;
47. realizacja programów edukacyjnych, prozdrowotnych i profilaktycznych – współpraca z nauczycielami;
48. bieżące wpisywanie zdarzeń do rejestru wypadków znajdującej się w sekretariacie.
49. Zakres czynności pomocy nauczyciela m.in.:
50. spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, zlecanych przez nauczyciela oddziału, oraz wykonywanie innych czynności wynikających z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, m. in.:
	* pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
	* pomoc w spożywaniu posiłków i przygotowywania się do odpoczynku,
	* spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
	* uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
	* organizowanie wypoczynku dzieci,
	* dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;
51. utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału;
52. zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu zarówno na terenie budynku, jak i terenach przyszkolnych;
53. umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z  instrukcją użytkowania;
54. przestrzeganie regulaminów obowiązujących w placówce;
55. wykonywanie dekoracji w sali oraz na korytarzu Przedszkola.
56. Zakres czynności kucharza m.in.:
57. właściwie organizowanie pracy personelu kuchennego;
58. dbanie o właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego zgodnie z instrukcjami i zasadami BHP;
59. uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków;
60. sporządzanie posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia: porcjowanie posiłków, dbanie o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków, dbanie o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością, wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach;
61. pobieranie produktów spożywczych z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą oraz kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych;
62. dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych, utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny.
63. Zakres czynności pomocy kuchennej m.in.:
64. obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
65. przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharza;
66. przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych;
67. dbanie o najwyższą jakość (terminy przydatności do spożycia) oraz smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
68. oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem;
69. utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy;
70. korzystanie ze sprzętu kuchennego zgodnie z instrukcjami i zasadami BHP.

## ROZDZIAŁ VI

## Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

**§ 25. 1.** W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Bielanach Wr. obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

1. przyjmowanie, rejestrowanie, rozdział, załatwianie, obieg przekazywania dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Zespole;
2. pocztę wpływającą do jednostek organizacyjnych rozdziela do załatwienia sekretariat;
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 przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.
6. Obieg dokumentów w Zespole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora placówki w drodze odrębnego zarządzenia.

**§ 26. 1**. Do podpisu Dyrektora placówki 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. decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.
4. Ponadto Dyrektor placówki podpisuje:
5. dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Zespołu;
6. dokumentacja związana z przebiegiem nauczania, pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne, nagrody dyrektora;
7. protokoły powypadkowe;
8. pisma wychodzące z sekretariatu.
9. W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisują upoważnieni przez niego Wicedyrektorzy.
10. Pisma podpisują:
11. inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
12. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne Instrukcje, które znajdują się w Referacie Wspólnej Obsługi Jednostek w Kobierzycach.
13. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej i składnicy akt.

## ROZDZIAŁ VII

## Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

**§ 27. 1**. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

1. w placówce wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Dyrektora placówki lub Wicedyrektorów;
2. skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie i składane na dziennik w sekretariacie szkolnym;
3. pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie Dyrektorowi;
4. sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;
5. rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
	1. liczba porządkowa,
	2. data wpływu skargi/wniosku,
	3. data rejestrowania skargi/wniosku,
	4. adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
	5. informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
	6. termin załatwienia skargi/wniosku,
	7. imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
	8. data załatwienia,
	9. krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy.
6. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości placówki.
7. Kwalifikowanie skarg i wniosków:
8. kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje Dyrektor;
9. każda sprawa zakwalifikowana przez Dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
10. jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięci braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
11. skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji placówki, należy zarejestrować, a  następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły;
12. skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;
13. dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w  ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.
14. Rozpatrywanie skarg i wniosków:
15. skargi/wnioski rozpatruje Dyrektor Zespołu lub osoba przez niego upoważniona;
16. z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następują dokumentację:
	1. oryginał skargi/wniosku,
	2. notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
	3. materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
	4. odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
	5. inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga;
17. odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
	* 1. oznaczenie organu, od którego pochodzi,
		2. wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
		3. imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę;
18. pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie

Zespołu.

## ROZDZIAŁ VIII

## Tryb wykonywania kontroli

**§ 28. 1.** Kontrola polega na badaniu działalności jednostek i komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

1. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
2. Celem kontroli wewnętrznej w Zespole jest badanie prawidłowości realizacji zadań,
3. efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
4. ustaleniu stanu faktycznego;
5. badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
6. ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
7. wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidacje nieprawidłowości;
8. omówienie wyniku kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem.
9. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w  stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.
10. Zakres sprawowanego nadzoru pedagogicznego i kontroli wewnętrznej dotyczy następujących działań:
11. Dyrektor placówki przeprowadza kontrolę w zakresie:
12. prawidłowej realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych,
13. prawidłowej realizacji zadań przez wszystkich pracowników placówki,
14. przestrzegania przez nauczycieli i innych pracowników dyscypliny pracy oraz zapisów zawartych w obowiązujących regulaminach,
15. realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
16. prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
17. sprawowanie nadzoru nad pracownikami administracyjnymi tj. sekretariatu i  wewnętrznego działu księgowego odnośnie prowadzonej dokumentacji księgowej,
18. nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
19. zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
20. przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
21. wykorzystywania urlopów pracowniczych,
22. przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
23. przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
24. rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
25. zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
26. Wicedyrektorzy Zespołu w ramach sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz przeprowadzania kontroli obejmują działania w zakresie:
27. prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
28. prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej oraz rozliczanie nadgodzin i  zastępstw doraźnych,
29. pełnienia nadzoru nad sposobem i prawidłowością prowadzenia dzienników lekcyjnych (w tym dziennika elektronicznego Librus) i arkuszy ocen nauczycieli kl. 1-8,
30. prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
31. realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
32. przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli, przestrzegania ochrony danych osobowych,
33. przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu Zespołu,
34. przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p/poż,
35. Specjalista ds. administracyjnych przeprowadza kontrolę w zakresie:
36. poprawności ewidencji majątku,
37. inwentaryzowania składników majątkowych,
38. poprawności wystawianych faktur,
39. nadzorowania nad pracownikami obsługowymi placówki w zakresie wykonywanych czynności oraz ustalenia zastępstw za nieobecnego pracownika,
40. nadzorowania nad prowadzeniem ksiąg majątkowych oraz aktualnością wywieszonych tabliczek inwentarzowych.
41. Starszy specjalista ds. kadr przeprowadza kontrolę w zakresie:
42. zgłoszeń do SIGIDu, PABSa, SIO pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
43. sprawdzania pod względem merytorycznym list płac pracowników,
44. ważności badań okresowych i książeczek zdrowia.
45. Inspektor ds. zamówień publicznych przeprowadza kontrolę w zakresie:
46. weryfikowania prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w  postępowaniach o zamówienia publiczne,
47. koordynowania i kontrolowania czynności związanych z zawarciem umowy z  wybranym oferentem.
48. Starszy Specjalista ds. bhp przeprowadza kontrolę w zakresie:
49. stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
50. przestrzegania przepisów w tym zakresie w placówce,
51. ryzyka zawodowego na danym stanowisku pracy,
52. bezpieczeństwa budynku szkoły oraz terenu zewnętrznego należnego do szkoły.
53. Referent ds. prowadzenia stołówki przeprowadza kontrolę w zakresie:
54. prawidłowego podpisywania umów z rodzicami o dożywianie dzieci i uczniów;
55. wywiązywania się z umów z rodzicami o dożywianie dzieci i uczniów w zakresie terminów płatności;
56. przestrzegania procedur HACCP.
57. Intendent przeprowadza kontrolę w zakresie:
58. prowadzenia magazynu spożywczego (terminów przydatności do spożycia) oraz stanu ilościowego produktów;
59. przestrzegania procedur HACCP;
60. prowadzenia bieżącej kontroli zgodności stanu zapasów z ewidencją;
61. przestrzegania obowiązującej instrukcji magazynu.
62. Inspektor Ochrony Danych przeprowadza kontrolę w zakresie:
63. prawidłowego przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych przez pracowników placówki;
64. sprawdzenia zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
65. reagowania na zgłoszenia naruszeń z zakresu ochrony danych osobowych.

## ROZDZIAŁ IX

## Przepisy końcowe

**§ 29.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bielanach Wr., Regulamin Pracy oraz inne regulaminy i Zarządzenia.

**§ 30.** Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w formie tekstu jednolitego.

**§ 31.** Traci moc Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z dnia 27.09.2021 r., wprowadzony Zarządzeniem nr 43/2021.

**§ 32.** Regulamin wprowadzono Zarządzeniem nr 17/2022. Regulamin obowiązuje od dnia 28.02.2022 r.

Zatwierdził