

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3. JANA PAWŁA II W SIEMIATYCZACH

Spis treści:

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne	2
ROZDZIAŁ II Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej nr 3 im Jana Pawła II w Siemiatyczach	4
ROZDZIAŁ III Kierowanie pracą Szkoły Podstawowej nr 3 im Jana Pawła II w Siemiatyczach	4
ROZDZIAŁ IV Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy	11
ROZDZIAŁ V Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji	18
ROZDZIAŁ VI Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków	19
ROZDZIAŁ VII Tryb wykonywania kontroli	21
ROZDZIAŁ VIII Przepisy końcowe	22

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Siemiatyczach zwany dalej „Regulaminem”, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym zasady funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Siemiatyczach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Siemiatyczach;
 - b) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
 - c) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.);
 - d) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 im. Jana Pawła II w Siemiatyczach z siedzibą w budynku przy ulicy Gen. Wł. Andersa 4;
 - e) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Siemiatyczach;
 - f) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Siemiatyczach;
 - g) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów lub grupę wychowawczą w Szkole Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Siemiatyczach;
 - h) specjaliście - należy przez to rozumieć w szczególności psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego, logopedę, doradcę zawodowego;
 - i) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników szkoły.

§ 2

1. Szkoła jest publiczną jednostką organizacyjną Miasta Siemiatycze, działającą w formie jednostki budżetowej, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241).
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Miasto Siemiatycze.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a uzyskane dochody odprowadza na rachunek dochodów własnych.
4. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.
6. Szkoła realizuje zadania określone w przepisach ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.).
7. Podstawą prawną działania Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Siemiatyczach są:

- a) akt założycielski szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Siemiatyczach z dnia 28 czerwca 1990 r. wydany przez Kuratorium Oświaty w Białymstoku;
 - b) Uchwała nr XXXVII/222/17 Rady Miasta Siemiatycze z dnia 08 listopada 2017 r. w sprawie przekształcenia dotychczasowego Zespołu Szkół z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Siemiatyczach w ośmioletnią Szkołę Podstawową nr 3 im. Jana Pawła II w Siemiatyczach;
 - c) Statut Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Siemiatyczach.
8. Organem prowadzącym szkołę jest Burmistrz Miasta Siemiatycze, zaś organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.
 9. Organami organizującymi zewnętrzne egzaminy są Centralna Komisja Egzaminacyjna oraz Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łomży.
 10. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi sekretarz szkoły.
 11. Zbiór i ewidencję aktów wewnętrznych prowadzi sekretarz szkoły.

§ 3

1. Aktami wewnątrzszkolnymi są:
 - a) uchwały Rady Pedagogicznej;
 - b) zarządzenia Dyrektora szkoły;
 - c) decyzje administracyjne;
 - d) obwieszczenia;
 - e) komunikaty;
 - f) pisma ogólne.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w statucie szkoły.
3. Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
4. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
5. Obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutu szkoły.
6. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.
7. Pisma ogólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.

§ 4

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi sekretariat szkoły.
2. Zbiór i ewidencję aktów wewnętrznych prowadzi specjalista w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej nr 3 im Jana Pawła II w Siemiatyczach

§ 5

Organami szkoły są:

- a) Dyrektor szkoły;
- b) Rada Pedagogiczna (pracownicy pedagogiczni);
- c) Rada Rodziców;
- d) Samorząd Uczniowski.

§ 6

1. Strukturę organizacyjną szkoły tworzą następujące stanowiska pracy:
 - a) dyrektor,
 - b) wicedyrektor – 2 etaty,
 - c) pracownicy pedagogiczni w tym pedagog, logopeda, pedagog specjalny,
 - d) pracownicy administracji i obsługi:
 - główny księgowy – 1 etat
 - referent księgowy – 1 etat,
 - sekretarz szkoły – 1 etat,
 - samodzielny referent – 1 etat,
 - konserwator – 1 etat,
 - pracownik do prac lekkich – 1 etat,
 - woźna – 1 etat,
 - sprzątaczką – 6 etatów,
 - intendent – 1 etat,
 - kucharka – 1 etat,
 - pomoc kuchenna – 4 etaty.
2. Schemat struktury organizacyjnej szkoły stanowi załącznik numer 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
3. W Szkole Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Siemiatyczach tworzy się Radę Pedagogiczną w skład, której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ III

Kierowanie pracą Szkoły Podstawowej nr 3 im Jana Pawła II w Siemiatyczach

§ 7 **Dyrektor**

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

2. Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły przy pomocy dwóch wicedyrektorów.
4. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.
5. W szkole tworzy się dwa stanowiska wicedyrektora.
6. Zakres zadań wicedyrektora określa dyrektor szkoły na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.
7. W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni wicedyrektor.
8. Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z wicedyrektorem w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 3 w Siemiatyczach oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.
9. Dyrektor szkoły dokonuje podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych.
10. **Dyrektor szkoły:**
 - a) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
 - b) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły;
 - c) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - d) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - e) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
11. **Zadania Dyrektora szkoły:**
 - a) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - b) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
 - c) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne;
 - d) współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
 - e) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
 - f) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych;
 - g) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień,
 - h) przedkładanie do zaopiniowania radzie pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz planu zajęć lekcyjnych;
 - i) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń rady pedagogicznej;
 - j) przygotowywanie i zapoznawanie rady pedagogicznej z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz z wnioskami z nadzoru pedagogicznego;
 - k) ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej organizacji pracy szkoły;
 - l) przedkładanie radzie pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - m) przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - n) realizowanie uchwał rad pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;

- o) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- p) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- q) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- r) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- s) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów;
- t) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie za zgodą organu prowadzącego;
- u) zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka;
- v) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- w) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- x) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- y) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez m.in. przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- z) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- aa) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - powierzanie funkcji wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
 - przyznawanie nagród dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
 - występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
 - wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
 - wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów,
 - obsługa merytoryczna oraz dysponowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela,
 - opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze,
 - decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - przewodniczenie komisji oceniającej,
 - określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- bb) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
- cc) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- dd) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
- ee) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- ff) współdziałanie z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu uczniów do szkoły;
- gg) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;

- hh) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- ii) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
- jj) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- kk) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
- ll) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
- mm) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
- nn) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- oo) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
- pp) organizowanie egzaminów, sprawdzianów itp.;
- qq) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- rr) dysponowanie środkami publicznymi – zatwierdzanie dowodów księgowych do zapłaty;
- ss) sporządzanie i zatwierdzanie planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie - wydanie zarządzenia dotyczącego planu finansowego oraz zarządzenia zmieniającego ten plan;
- tt) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 8 **Wicedyrektor**

1. Wicedyrektor odpowiada za:
 - a) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
 - b) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
 - c) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.
2. Za realizację wyżej wymienionych zadań Wicedyrektor odpowiada bezpośrednio przed dyrektorem szkoły, któremu bezpośrednio podlega.
3. Dyrektor określa zakresy zadań wicedyrektora i osób pełniących funkcje kierownicze w szkole w formie zadań, uprawnień i obowiązków.
4. W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni wicedyrektor.
5. Do podstawowych obowiązków i kompetencji wicedyrektora należy:
 - a) wykonywanie czynności kierowniczych i działanie w ramach przydzielonych uprawnień;
 - b) realizacja uchwał rady pedagogicznej;
 - c) realizowanie ustalonego przepisami prawa pensum godzin dydaktycznych;
 - d) współdziałanie w opracowaniu projektu organizacyjnego szkoły;
 - e) sporządzanie tygodniowego planu zajęć i planu dyżurów nauczycieli;
 - f) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - g) prowadzenie ewidencji i rozliczanie godzin ponadwymiarowych;
 - h) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem nadzoru;

- i) kontrola dokumentacji prowadzonej przez nauczycieli (dzienniki zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, nauczania indywidualnego, pedagoga, biblioteki, zajęć sportowych);
- j) nadzór nad organizacją i przeprowadzeniem egzaminu;
- k) nadzór i organizacja rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych;
- l) nadzór nad organizacją wycieczek szkolnych, wycieczek dydaktycznych, imprez klasowych i wyjść na zawody sportowe;
- m) współudział w planowaniu, wykonywaniu i dokumentowaniu nadzoru pedagogicznego;
- n) nadzór nad organizacją konkursów;
- o) nadzór nad pełnieniem dyżurów porządkowych przez nauczycieli;
- p) organizowanie nauczania indywidualnego uczniów;
- q) nadzór nad realizacją planów pracy i opieka nad zespołami samokształceniowymi nauczycieli przedmiotów;
- r) opieka nad praktykami studenckimi;
- s) współpraca z Radą Rodziców i pedagogiem szkolnym w zakresie spraw wychowawczych i opiekuńczych;
- t) nadzór nad realizacją zadań wynikających z planu pracy szkoły;
- u) znajomość prawa oświatowego, ustaw, rozporządzeń i przepisów wykonawczych dotyczących funkcjonowania szkoły;
- v) bieżące informowanie dyrektora gimnazjum o problemach występujących w szkole.

§ 9

Pracownicy pedagogiczni, nauczyciele i specjaliści

1. Pracownicy pedagogiczni, nauczyciele i specjaliści podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły oraz wicedyrektorowi w zakresie jego obowiązków.
2. Do kompetencji pracowników pedagogicznych należy:
 - a) zatwierdzenie regulaminu swojej działalności;
 - b) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - e) uchwalanie i opiniowanie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły oraz jego realizacja;
 - f) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - g) zatwierdzanie zmian do statutu szkoły;
 - h) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów ucznia, który nie podlega obowiązkowi szkolnemu.
3. **Rada pedagogiczna** opiniuje:
 - a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - b) program wychowawczo – profilaktyczny szkoły oraz jego realizację;
 - c) projekt planu finansowego szkoły oparty na przyznanych szkole środkach finansowych;
 - d) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - e) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - f) kandydatów do powierzenia im stanowiska wicedyrektora;
 - g) indywidualny program lub tok nauki;
 - h) kandydata do stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;

- i) przedstawione przez nauczycieli programy nauczania;
 - j) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - k) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły;
 - l) kandydata na stanowisko dyrektora szkoły zaproponowanego przez organ prowadzący, jeśli nie zostanie on wyłoniony w konkursie;
 - m) podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację.
4. Obowiązki **nauczyciela**:
- a) 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;
 - b) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
 - c) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego;
 - d) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - e) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
5. Do zadań głównych **nauczyciela bibliotekarza** należy:
- a) gromadzenie, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiorów biblioteki, dokonywanie ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
 - b) gromadzenie czasopism popularnonaukowych, pedagogicznych, środków audiowizualnych;
 - c) systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji biblioteczej;
 - d) udostępnianie zbiorów biblioteki w formie wypożyczeń;
 - e) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych uczniów;
 - f) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informowanie o nowych książkach;
 - g) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
 - h) przeprowadzenie analizy stanu czytelnictwa;
 - i) prowadzenie zajęć bibliotecznych w ramach realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - j) kupowanie książek na nagrody dla najlepszych uczniów;
 - k) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki;
 - l) systematyczne zabezpieczanie zbiorów przed zbyt szybkim zużyciem;
 - m) dokonywanie selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację,
 - n) prowadzenie pracy biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - o) współuczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych szkoły;
 - p) udział w realizacji kalendarza szkoły poprzez organizowanie apeli, wystaw, konkursów lub innych form;
 - q) systematyczne doskonalenie się zgodnie z potrzebami szkoły;
 - r) opracowanie regulaminu korzystania z czytelni i sporządzanie sprawozdań z pracy biblioteki;
 - s) współpraca z nauczycielami, pedagogiem, wychowawcami, rodzicami oraz innymi bibliotekami;
 - t) szkolenie studentów w ramach praktyk studenckich;
 - u) sprawowanie opieki nad Centrum Informacji Multimedialnej;
 - v) prowadzenie strony internetowej biblioteki;

- w) sprawowanie opieki nad uczniami podczas wycieczek szkolnych oraz w czasie nieobecności nauczyciela przedmiotu.
6. Do zadań **pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa** należy w szczególności:
- rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiedniej do rozpoznanych potrzeb;
 - organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, poradnictwa dla uczniów, w tym dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, rodziców i nauczycieli;
 - podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego – profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - wspieranie działań opiekuńczo- wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego – profilaktycznego szkoły;
 - pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów;
 - analizowanie niepowodzeń szkolnych uczniów i pomoc w ich przezwyciężaniu;
 - planowanie i koordynowanie zadań realizowanych na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
 - działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub losowej;
 - dokumentowanie pracy pedagoga według obowiązujących przepisów;
 - współpraca z instytucjami, poradniami, stowarzyszeniami i fundacjami wspierającymi pracę szkoły w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej i opiekuńczej.
7. Do zadań głównych **logopedy** należy w szczególności:
- profilaktyka wad wymowy;
 - podejmowanie działań nad zapewnieniem prawidłowego rozwoju mowy uczniów;
 - prowadzenie ćwiczeń kształtujących;
 - zapewnienie pomocy o charakterze terapeutycznym;
 - pedagogizacja rodziców;
 - prowadzenie przepisowych badań wymowy dzieci;
 - stymulacja rozwoju mowy;
 - profilaktyka dysleksji;
 - podnoszenie świadomości języków uczniów.
8. Do zadań głównych **doradcy zawodowego** należy w szczególności:
- informowanie o zawodach istniejących na rynku pracy;
 - przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej ścieżki kształcenia;
 - wskazanie uczniom przesłanek, jakimi należy kierować się przy wyborze szkoły ponadpodstawowej;
 - przedstawienie informacji na temat oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych;
 - informowanie o wymaganiach na rynku pracy;
 - kształtowanie umiejętności i konsekwencji podejmowania samodzielnej decyzji;
 - planowanie i koordynowanie zadań realizowanych na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu.
9. **Nauczyciel wspomagający.**
- rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i młodzieży niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie;

- b) współorganizuje zajęcia edukacyjne i prace wychowawcze w formach integracyjnych, w szczególności:
 - wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybiera lub opracowuje programy nauczania,
 - dostosowuje realizację programów nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,
 - w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowuje dla każdego ucznia i realizuje indywidualne programy edukacyjne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem,
 - uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
- c) prowadzi zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia socjoterapeutyczne;
- d) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;
- e) prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i dla dziecka i jego rodziny.

10. **Asystent nauczyciela.**

Asystent nauczyciela realizuje zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły. Do zadań asystenta w szczególności należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.

ROZDZIAŁ IV

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 10

1. Pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Siemiatyczach na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - b) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - c) 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;
 - d) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - g) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - h) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

3. Pracownik zatrudniony w Szkole Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Siemiatyczach zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.
4. Ustala się następujący czas pracy:
 - a) nauczycieli – od poniedziałku do piątku zgodnie z przydziałem godzin wynikających z arkusza organizacyjnego szkoły na dany rok szkolny zatwierdzony przez organ prowadzący oraz planem zajęć dydaktycznych zatwierdzonym na radzie pedagogicznej dotyczącej organizacji danego roku szkolnego;
 - b) pracowników administracji – od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 - 15.30;
 - c) pracowników obsługi: pracownicy kuchni od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 15.00 oraz sprzątaczkę i woźna zgodnie z grafikiem pracy znajdującym się u sekretarza szkoły;
 - d) zmiany w czasie pracy mogą nastąpić tylko po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.

§ 11

Zakres działań i kompetencji pracowników administracji i obsługi

1. Do obowiązków **głównego księgowego** należy:
 - a) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
 - b) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej;
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły;
 - e) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
 - f) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - g) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - h) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
 - i) opracowywanie rocznych planów finansowych szkoły;
 - j) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
 - k) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
 - l) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
 - m) sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
 - n) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
 - o) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
 - p) należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo-księgowego;

- q) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
 - r) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - s) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki;
 - t) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki;
 - u) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole;
 - v) przekazywanie Dyrektorowi Szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
 - w) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora szkoły dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji magazynu żywności, instrukcji kasowej i inwentarzowej;
 - x) zarządzanie inwentaryzacją i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
 - y) prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników;
 - z) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
 - aa) reprezentowanie Szkoły przed sądami w sprawach finansowych;
 - bb) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i p/poż.;
 - cc) wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły.
2. Główna księgową służbowo odpowiada przed Dyrektorem szkoły i ponosi odpowiedzialność prawną za:
- a) przestrzeganie i stosowanie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - b) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych szkoły;
 - c) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej;
 - d) wykonywanie innych zadań nałożonych na Dział Finansowo-Księgowy.
3. W celu realizacji swoich zadań główna księgową ma prawo:
- a) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
 - b) odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia dyrektora szkoły pisemnie, z podaniem przyczyny odmowy;
 - c) wnioskować o przeprowadzenie kontroli;
 - d) dokonywać oceny pracy podległych pracowników;
 - e) wnioskować o nagrody, kary i awanse podległych pracowników.
4. Obowiązki **referenta księgowego**:
- a) dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty;
 - b) pobieranie pieniędzy z banku;
 - c) należyte zabezpieczanie gotówki z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

- d) wypłacanie pracownikom wynagrodzeń zgodnie z listami płac;
 - e) przyjmowanie odpłatności na obiady;
 - f) sporządzanie raportów kasowych;
 - g) terminowe i prawidłowe naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - h) sporządzanie miesięcznych deklaracji oraz rozliczeń rocznych;
 - i) przejrzyste i czytelne prowadzenie dokumentacji płacowej;
 - j) przygotowywanie przelewów dotyczących wynagrodzeń;
 - k) zabezpieczenie środków pieniężnych przed kradzieżą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - l) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
 - m) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
 - n) wykonywanie innych prac zleconych przez głównego księgowego;
 - o) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
 - p) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
 - q) wykonywanie poleceń Dyrektora - bezpośredniego przełożonego;
 - r) wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach i innych.
5. Do zadań **sekretarza szkoły** należy w szczególności:
- a) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
 - b) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
 - c) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
 - d) konsultacje ze związkami zawodowymi;
 - e) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych, legitymacji ZUS i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
 - f) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
 - g) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
 - h) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
 - i) załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, Kuratora Oświaty, burmistrza, dyrektora;
 - j) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych obsługi i administracji;
 - k) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
 - l) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
 - m) wydawanie pracownikom zaświadczeń;
 - n) prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników;
 - o) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
 - p) obsługa merytoryczna ZFŚS;
 - q) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji głównego księgowego;
 - r) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac;
 - s) wystawianie, rozliczenie oraz ewidencja delegacji służbowych;
 - t) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji obsługi;
 - u) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
 - v) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
 - w) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
 - x) obsługa Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego.

6. Obowiązki **samodzielnego referenta**:

- a) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- b) pod nieobecność sekretarza szkoły przejmuje jego uprawnienia;
- c) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- d) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
- e) wysyłanie korespondencji;
- f) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen;
- g) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
 - przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - występowanie o odpisy arkuszy ocen,
 - przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
 - sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
- h) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- i) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- j) na zlecenie sekretarza szkoły dokonuje zakupów niezbędnych w szkole materiałów
- k) wykonuje prace kancelaryjno-biurowe;
- l) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- m) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkół wchodzących w skład Szkoły Podstawowej nr 3;
- n) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły;
- o) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
- p) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- q) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- r) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- s) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- t) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
- u) prowadzenie archiwum szkolnego;
- v) udzielanie informacji interesantom;
- w) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/pož.;
- x) realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w Regulaminie Organizacyjnym;
- y) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły.

7. **Konserwator i pracownik do spraw lekkich:**

- a) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;
- b) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
- c) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- d) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora;
- e) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów,
- f) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- g) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
- h) udział w szkoleniach bhp i p/pož. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- i) przestrzeganie przepisów bhp i p/pož.;
- j) przestrzeganie Regulaminu Pracy;

- k) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
 - l) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.
8. Do podstawowych obowiązków **woźnej** należy:
- a) kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania);
 - b) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
 - c) zgłaszanie dyrektorowi przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
 - d) udzielanie informacji interesantom;
 - e) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;
 - f) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;
 - g) zezwalanie na opuszczenie szkoły tylko uczniom posiadającym dokument zwolnienia z zajęć;
 - h) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
 - i) dbanie o porządek i czystość w wyznaczonych pomieszczeniach;
 - j) przekazywanie informacji dyrekcji szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
 - k) sadzenie i pielęgnowanie roślin ozdobnych na trawnikach oraz podlewanie trawników; przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
 - l) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
 - m) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
 - n) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.
9. Do podstawowych obowiązków **sprzątaczk** należy:
- a) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątnia poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - wycieranie na wilgotno kurzy, ławek,
 - wietrzenie pomieszczeń,
 - zmywanie podłóg,
 - podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - mycie i odkażanie sanitariatów,
 - przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb.
 - b) oznakowanie sprzętu w przydzielonych pomieszczeniach oraz systematyczne kontrolowanie zgodności ilości sprzętu ze spisem inwentarza w podległych pomieszczeniach;
 - c) zgłaszanie do naprawy zauważonych uszkodzeń konserwatorowi, pracownikowi do prac lekkich;
 - d) przed zakończeniem pracy w przydzielonych pomieszczeniach wyłączenie oświetlenia, zabezpieczenie okien i zamknięcie drzwi;
 - e) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące: gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątnia pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
 - f) sadzenie i pielęgnowanie roślin ozdobnych na trawnikach oraz podlewanie trawników;
 - g) udział w szkoleniach bhp i p/poż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - h) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
 - i) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
 - j) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
 - k) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

10. Obowiązki **intendenta**:

- a) zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywnościowe i sprzęt kuchenny z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;
- b) prowadzenie kartotek materiałowych;
- c) uzgadnianie sald z księgowością dwa razy w roku (na koniec czerwca i grudnia);
- d) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- e) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w stołówce;
- f) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharki i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego;
- g) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;
- h) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
- i) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
- j) sporządzanie raportów żywieniowych przedstawianie ich do podpisu szkoły;
- k) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;
- l) dbanie o terminowe cechowanie wag;
- m) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni; przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCP;
- n) wykonywanie badań profilaktycznych;
- o) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- p) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
- q) pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb;
- r) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- s) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
- t) wykonywanie poleceń Dyrektora.

11. Obowiązki **kucharki**:

- a) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- b) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- c) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczeniem przed użyciem;
- d) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- e) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;
- f) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- g) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepid-u;
- h) mycie naczyń (wyparzanie), sprzętu kuchennego;
- i) sprzątanie kuchni i szaf kuchennych;
- j) właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;
- k) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
- l) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
- m) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- n) wykonywanie badań profilaktycznych;
- o) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- p) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż.;

- q) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego,
- r) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

12. Obowiązki **pomocy kuchennej**:

- a) wykonywanie prac w sposób zgodny z wymaganiami higieny i zasadami bhp oraz stosowanie się do poleceń i wskazówek kucharza;
- b) wykonywanie prac przygotowawczych przy sporządzaniu posiłków;
- c) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- d) systematyczne wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;
- e) pomoc przy wydawaniu posiłków;
- f) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
- g) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
- h) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- i) utrzymywanie pomieszczeń kuchni w należytym porządku i ładzie;
- j) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- k) zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i awarii;
- l) współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny;
- m) przestrzeganie przepisów bhp i p/pož.;
- n) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- o) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
- p) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ V

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 12

1. W Szkole Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Siemiatyczach obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole;
 - b) pocztę wpływającą rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor szkoły;
 - c) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
 - d) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
 - e) pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu.
2. Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 13

1. Do podpisu Dyrektora szkoły zastrzega się pisma i dokumenty:
 - a) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
 - b) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;

- c) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.
2. Ponadto Dyrektor szkoły podpisuje:
 - a) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;
 - b) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
 - c) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
5. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 14

Organizacja przyjmowania skarg i wniosków

1. W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektora.
2. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor przyjmują skargi i wnioski w każdy czwartek od godz. 10.00 do 13.00.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefonicznie z podaniem uzasadnienia.
4. Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
5. Sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków.
6. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
7. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonimy.
8. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa;
 - b) data wpływu skargi/wniosku;
 - c) data rejestrowania skargi/wniosku;
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek;
 - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek;
 - f) termin załatwienia skargi/wniosku;
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku;
 - h) data załatwienia;
 - i) krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy.
9. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

§ 15

Kwalifikowanie skarg i wniosków

1. Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
3. Jeśli z treści 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.
4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, 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.
5. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły.
6. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania i nie podlegają wyjaśnieniu.
7. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

§ 16

Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku;
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego;
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku;
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem;
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
3. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi;
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku;
 - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
4. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ VII

Tryb wykonywania kontroli

§ 17

Cele kontroli

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.
2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
3. Celem kontroli wewnętrznej w szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - a) ustaleniu stanu faktycznego;
 - b) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
 - c) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
 - d) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
 - e) omówienie wyniku kontroli z zainteresowanymi osobami.

§ 18

Zakresy kontroli

1. Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych;
 - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły;
 - c) przestrzegania dyscypliny pracy;
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
 - e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;
 - f) prowadzenie dokumentacji księgowej;
 - g) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych;
 - h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową;
 - i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych;
 - j) wykorzystywania urlopów pracowniczych;
 - k) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych;
 - l) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej;
 - m) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań;
 - n) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
2. Wicedyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - b) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej;
 - c) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
 - e) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli;
 - f) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły;
 - g) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p/poż.

3. Główny księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) rzetelności i terminowości wykonywania operacji księgowych;
 - b) prawidłowego naliczania podatków i składek;
 - c) prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo- finansowej;
 - d) poprawności ewidencji majątku;
 - e) inwentaryzowania składników majątkowych;
 - f) prawidłowej gospodarki magazynowej;
 - g) poprawności wystawianych faktur;
 - h) stan kasy;
 - i) ochronę danych osobowych;
 - j) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności;
 - k) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS.
4. Sekretarz szkoły prowadzi kontrolę:
 - a) dyscypliny pracy pracowników administracji i obsługi;
 - b) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników administracji i obsługi;
 - c) utrzymania porządku i czystości w szkole;
 - d) sprawności urządzeń technicznych, sportowych, sprzętu p/pož., instalacji elektrycznych, odgromowych i innych;
 - e) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich;
 - f) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą.

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy końcowe

1. Regulamin został opracowany przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Siemiatyczach.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, Statut Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Siemiatyczach oraz Regulamin Pracy.
3. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Siemiatyczach wprowadza w drodze zarządzenia Dyrektor.
4. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
5. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.