Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 8 w Kołobrzegu

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ II. Kierowanie pracą Szkoły
ROZDZIAŁ III. Struktura organizacyjna Szkoły
ROZDZIAŁ IV. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach
ROZDZIAŁ V. System obiegu informacji w Szkole
ROZDZIAŁ VI. Zasady udostępniania i publikowania informacji publicznej w Szkole
ROZDZIAŁ VII. Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji
ROZDZIAŁ VIII. Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków
ROZDZIAŁ IX. Tryb wykonywania kontroli zarządczej
ROZDZIAŁ X. System zastępstw
ROZDZIAŁ XI. Schemat organizacyjny
ROZDZIAŁ XII. Przepisy końcowe

ROZDZIAŁ I.
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 8 w Kołobrzegu, zwany dalej Regulaminem ustala strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakresy zadań i kompetencji stanowisk.

§ 2.

Ilekroć w dalszych przepisach statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole- należy rozumieć Szkołę Podstawową nr 8 im. kpt. ż. w. Konstantego Maciejewicza w Kołobrzegu,
2. dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 8 im. kpt. ż. w. Konstantego Maciejewicza w Kołobrzegu,
3. statucie - należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej nr 8 im. kpt. ż. w. Konstantego Maciejewicza w Kołobrzegu,
4. pracowniku - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Szkoły Podstawowej nr 8 im. kpt. ż. w. Konstantego Maciejewicza w Kołobrzegu,
5. nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 8 w Kołobrzegu,
6. organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Kołobrzeg,
7. organie nadzorującym – należy przez to rozumieć Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie,
8. CUW- należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Kołobrzegu.

§ 3.

1. Szkoła jest placówką publiczną.
2. Siedzibą Szkoły są obiekty przy ulicy Bogusława X 22 w Kołobrzegu,
3. Szkoła jest jednostką organizacyjną Gminy Miasto Kołobrzeg,
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie.

§ 4.

1. Szkoła realizuje zadania określone w ustawie oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Szkoła działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa:
   1) oświatowego,
   2) powszechnie obowiązującego,
   3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
   4) wewnątrzszkolnego.
3. Aktami wewnątrzszkolnymi są:
   1) uchwały Rady Pedagogicznej,
   2) zarządzenia Dyrektora Szkoła,
   3) decyzje administracyjne,
   4) komunikaty,
   5) pisma okólne,
   6) polecenia służbowe.

§ 5.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Podstawą gospodarki finansowej Szkoły jest roczny plan finansowy.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu organu prowadzącego lub na wydzielony rachunek.
4. Dyrektor odpowiada za dyscyplinę budżetową.
5. Składane w imieniu Szkoły sprawozdania finansowe i dokumenty rozliczeniowo-wyznaczonego pracownika CUW w Kołobrzeg.
6. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II.

Kierowanie pracą Szkoły

§ 6.

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

§ 7.

1. Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły kieruje pracą Szkoły.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Szkoły.
4. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony zastępca dyrektora a pod jego nieobecność inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

§ 8.

1. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje Szkołę na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje uprawnienia pracodawcy w stosunku do pracowników Szkoły.
3. Dyrektor wydaje decyzje administracyjne oraz kierownicze w ramach swoich kompetencji, zarządzenia i polecenia służbowe.
4. Dyrektor tworzy właściwe warunki realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Dyrektor realizuje założenia budżetowe ustalone w odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
5. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
   2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
   3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
7. Dyrektor wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 9.

Do kompetencji dyrektora Szkoły należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań wynikających z prawa oświatowego w tym sprawowanie nadzoru pedagogicznego, dokonywanie oceny pracy nauczycieli, wspomagania nauczycieli będących na ścieżce awansu zawodowego;

2) przyjmowanie dzieci i uczniów do Szkoły, sprawowania nad nimi opieki oraz stwarzania optymalnych warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
3) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły oraz wyrażanie zgody na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą;
4) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący oraz realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących lub wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także możliwość organizowania administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
7) współdziałanie z uczelniami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
8) stwarzanie warunków do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
9) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji szkolnej, w tym dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
10) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
11) powoływanie komisji i zespołów problemowo zadaniowych;
12) opracowywanie we współpracy z CUW Kołobrzeg i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
13) dokonywanie oceny pracy pracowników na stanowiskach urzędniczych;
14) przyznawanie nagród dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom;
15) wydawanie świadectw pracy, ocen pracy i opinii oraz rekomendacji;
16) dysponowanie środkami ZFŚS;
17) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły oraz dokonywanie kontroli wewnętrznej;
18) wydawanie poleceń służbowych;
19) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III.

Struktura organizacyjna Szkoły

§ 10.

W strukturze organizacyjnej Szkoły funkcjonują następujące piony i samodzielne stanowiska pracy:
1) pion dydaktyczno-wychowawczy
   a) wicedyrektor szkoły,
   b) nauczyciele oddziałów przedszkolnych,
   c) nauczyciele szkoły,
   d) nauczyciele specjaliści (bibliotekarz, pedagog, logopeda, surdopedagog etc.);
2) pion administracyjny
   a) kierownik gospodarczy,
   b) sekretarz Szkoły;
   b) pracownicy obsługi: sprzątaczki, woźna, pomoce nauczyciela(woźne oddziałowe), rzemieślnik, konserwator.
4) do samodzielnych stanowisk pracy należą w szczególności:
   a) inspektor ds. bhp;

b) inspektor ds. ppoż.;
c) inspektor danych osobowych;
d) administrator systemów informatycznych;
e) pielęgniarka szkolna.

§ 11.

Wykaz stanowisk kierowniczych Szkole:
1) Dyrektor,
2) Wicedyrektor,
3) Sekretarz,
4) Kierownik administracyjny.

§ 12.

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
   1) Dyrektor,
   2) Wicedyrektor,
   3) Nauczyciele w tym specjaliści,
   4) Sekretarz,
   5) Kierownik administracyjny,
2. Pracownicy obsługi(woźny, konserwator, rzemieślnik, pomoc nauczyciela, sprzątaczka), Nadzór nad pionami, działami i samodzielnymi stanowiskami wymienionymi w § 10. sprawują:
   1) Dyrektor Szkoły - nad pionem dydaktyczno - wychowawczym, administracyjno – gospodarczym, sekretarzem Szkoły, inspektor ds. bhp i ppoż., inspektor danych osobowych, administrator systemów informatycznych, pielęgniarką szkolną.
   2) Wicedyrektor - nad pionem dydaktyczno- wychowawczym,
   3) Sekretarz Szkoły – nad pionem dydaktyczno- wychowawczym i w zakresie obiegu informacji z CUW Kołobrzeg,
   4) Kierownik administracyjno-gospodarczy – nad pracownikami obsługi.
3. Nadzorujący organizują i koordynują pracę poszczególnych pionów oraz działów, w określonym przez dyrektora zakresie dla podległych pracowników oraz kontrolują wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.
4. Nadzorujący pracę działu ma prawo do:
   1) żądania od bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz przedłożenia w odpowiednim terminie planowanych zadań,
   2) wnioskowania w sprawach przyjęć, awansów, zwolnień, przesunięć, nagród i kar w stosunku do podległych pracowników,
   3) ustalenia zakresu prac podległych mu pracowników, wyznaczenie zadań wydawania poleceń oraz ustalania terminów wykonywanych prac,
   4) podpisywania pism i dokumentów wewnętrznych oraz parafowania pism wychodzących, a dotyczących nadzorowanej sekcji i stanowiska pracy,
   5) dysponowanie środkami materialnymi i finansowymi przydzielonymi do wykonywania zadań.

§ 13.

1. W Szkole tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 14.

Pracownicy niepedagogiczni (pkt.4-6 § 12.) zatrudnieni w Szkole na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ IV.

Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach w Szkole

§ 15.

1. Funkcjonowanie jednostek organizacyjnych szkoły i pracowników na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Samodzielni pracownicy Szkoły współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, określony w Regulaminie i zarządzeniach dyrektora. Współpraca w szczególności polega na:
   1) wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw;
   2) udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań;
   3) przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań.

§ 16.

1. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:
1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
4) wysyłanie korespondencji;
5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ewidencji, księgi uczniów, arkuszy ocen;
6) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
   a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongowanie,
   b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji i rodziców dzieci i uczniów,
   c) występowanie o odpisy arkuszy ocen oraz przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
   d) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
7) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
8) prowadzenie ewidencji i zamawianie druków ścisłego zarachowania;
9) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
10) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
11) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;
12) obsługa gości i interesantów dyrektora;
13) udzielanie informacji interesantom;
14) prowadzenie składnicy akt;
15) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
16) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
17) realizowanie zadań związanych z systemem informacji oświatowej;
18) wydawanie legitymacji służbowych,
19) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych lub z poleceń dyrektora.

§ 17.

1.Do zadań kierownika administracyjno-gospodarczego należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły;
2) dostosowywanie struktury organizacyjnej i obsady personelu niepedagogicznego do realizacji zadań Szkoły;
3) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należytym stanie techniczno - eksploatacyjnym i w należytej czystości;
4) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia Szkoły oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
5) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu niepedagogicznego w tym prac porządkowych w budynkach i na terenie szkoły;
6) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości, materiałów eksploatacyjnych, biurowych itp.;
7) zlecanie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu lub kontroli, robót remontowo budowlanych, itp.);
8) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur;
9) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
10) przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
11) przygotowanie materiałów i warunków przetargowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;
12) przygotowanie wniosków o powołanie komisji przetargowej, udział w pracach komisji przetargowej;
13) przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego oraz nadzorowanie i kontrola procesu realizacji rozpoczętej inwestycji;
14) sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach;
15) przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych oraz prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;
16) przekazywanie do księgowości w CUW w Kołobrzegu wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
17) prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom oraz rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne za zużyte media i materiały;
18) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
19) sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi w okresach urlopowych;
20) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych pracowników niepedagogicznych;
21) odbiór nowych budynków oraz przejęcie dokumentacji projektowej i rozruchowo odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
22) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.) oraz nadzorowanie aby dokumentacja dotycząca ich użytkowania była aktualna i zgodna z przepisami BHP i p.poż.;
23) informowanie pracowników o wydanych przez dyrektora zarządzeniach, zaznajamianie o wprowadzonych regulaminach i instrukcjach oraz procedurach,
24) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza i wyposażenia wszystkich pomieszczeń oraz przeprowadzenie bieżącej inwentaryzacji;
25) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;

26) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
27) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
28) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
29) dokonywanie oceny i nadzorowanie wykonywanych zadań przez obsługę,
30) obsługa techniczna imprez i uroczystości,
31) nadzorowanie przebiegu inwentaryzacji, likwidacji i określania różnic inwentarzowych,
31) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych lub z poleceń dyrektora.

§ 18.

1. Do Inspektora Ochrony Danych należy wykonywanie zadań z zakresu kompetencji i obowiązków IOD określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych);
2. Inspektor Ochrony danych włączany jest we wszystkie sprawy związane z ochroną danych osobowych w zakresie działalności Szkoły. Zakres zadań określa umowa i odrębne przepisy.
3.Do Administratora Systemów Informatycznych należy wykonywanie zadań z zakresu kompetencji i obowiązków ASI określonych w Polityce ochrony danych osobowych, umowie oraz innych wewnętrznych dokumentach w szkolnych.
4.Zadania pracownika BHP określone są odrębnymi przepisami. Szczegółowy zakres określa umowa.

§ 19.

1. Każdy pracownik zatrudniony w Szkole na umowę o pracę ma uprawnienia do:
   1) Otrzymywania wynagrodzenia, na które składa się: wynagrodzenie zasadnicze, dodatki oraz premia uznaniowa w terminach ustalonymi odrębnymi przepisami;
   2) Otrzymywania corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy;
   3) Nieodpłatnego zaopatrzenia w środki ochrony indywidualnej, środki do mycia na zasadach ustalonych w regulaminach i procedurach wewnątrzszkolnych;
   4) Otrzymywania nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę;
   5) Otrzymywania dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
   6) Do składania skarg i wniosków;
   7) Otrzymywania innych uprawnień wynikających z Kodeksu pracy i Regulaminu pracy.
2. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za:
   1) terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych mu zadań;
   2) za przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.;
   3) jakość wykonywanej pracy,
   4) właściwe utrzymanie i używanie narzędzi i urządzeń,
   5) gospodarowanie powierzonymi materiałami,
   6) za utrzymanie porządku w miejscu pracy.

ROZDZIAŁ V.

System obiegu informacji w Szkole

§ 20.

1. Przepływ informacji między Dyrektorem a nauczycielami i pracownikami administracji i obsługi:
   1) zarządzenia, komunikaty i polecenia służbowe,
   2) księga zastępstw,

3) zebrania rady pedagogicznej,
4) zebrania pracowników,
5) rozmowy indywidualne,
6) kalendarz imprez,
7) księga wyjść,
8) karta wycieczki,
9) strona internetowa,
10) tablice informacyjne,
11) telefon, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka nadawcza.

2. Przepływ informacji między Dyrektorem a rodzicami wychowanków i uczniów:
   1) zebrania ogólne z rodzicami,
   2) zebrania z Prezydium Rady Rodziców,
   3) spotkania indywidualne,
   4) tablica ogłoszeń,
   5) strona internetowa, platforma Micosoft TEAMS
   6) telefon, fax, komunikatory w dzienniku elektronicznym,
   7) listy.
3. Przepływ informacji między nauczycielami a rodzicami wychowanków i uczniów:
   1) zebrania grupowe/klasowe,
   2) kontakty indywidualne,
   3) zajęcia otwarte,
   4) warsztaty dla rodziców,
   5) imprezy i uroczystości,
   6) ogłoszenia, zaproszenia,
   7) "kącik dla rodziców" – tablica przy sali,
   8) telefon, komunikatory w dzienniku elektronicznym, platforma Micosoft TEAMS
   9) listy,
   10) strona internetowa.
4. Przepływ informacji między nauczycielami:
   1) tablica ogłoszeń oraz zeszyt komunikatów i ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
   2) spotkania integracyjne,
   3) zebranie Rady Pedagogicznej,
   4) WDN,
   5) zajęcia instruktażowe,
   6) spotkania w ramach awansu zawodowego,
   7) poczta elektroniczna i komunikatory w dzienniku elektronicznym, platforma Micosoft TEAMS.
5. Przepływ informacji pomiędzy nauczycielami a uczniami:
   1) spotkania klasowe,
   2) tablice ogłoszeń,
   3) strona internetowa, platforma Micosoft TEAMS
   4) informacja ustna,
   6) apele,
   7) zeszyty korespondencji.

§ 21.

Formy upowszechniania informacji w Szkole:
1) biuletyn informacji publicznej,
2) ogłoszenia na tablicach ogłoszeń,
3) zebrania z rodzicami,
4) strona internetowa, platforma Micosoft TEAMS.

ROZDZIAŁ VI.

§ 22.

Zasady udostępniania i publikowania informacji publicznej w Szkole

1. Zasady dostępu do informacji publicznej określa ustawa z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198 z późn. zm.).
2. Udostępnianie informacji publicznej w realizowane jest poprzez umieszczanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Informacja, która nie została udostępniona w BIP może być udostępniona na pisemny wniosek zainteresowanego.
4. Wnioski o udzielenie informacji publicznej należy składać w sekretariacie szkoły lub na adres poczty elektronicznej.
5. 1.Udostępnianie informacji publicznej na wniosek zainteresowanego następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2.Jeżeli informacja, o której mowa w ust. 1, nie może być udostępniona w wyznaczonym terminie wnioskodawca zostaje poinformowany o powodach opóźnienia i terminie udzielenia odpowiedzi.
6.1. W przypadku odmowy udostępnienia informacji publicznej wnioskodawcy przysługuje odwołanie. Odwołanie od decyzji rozpatruje się w terminie 14 dni.
2. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej.
7. Za udzielenie informacji publicznej mogą być pobierane opłaty, jeżeli szkoła będzie musiała ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji na formę wskazaną we wniosku. Wnioskodawca będzie poinformowany o wysokości opłaty (art. 15 pkt 1 Ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. Dz. U. 112, poz. 1198 z późn. zm.)

ROZDZIAŁ VII.

§ 23.

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

W Szkole obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

1) pisma wpływające rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor,
2) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych,
3) pracownicy wyznaczeni do załatwienia spraw zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami,
4) pisma wpływające a adresowane do CUW Kołobrzeg są rejestrowane przez wyznaczonych pracowników a następnie przekazywane do CUW Kołobrzeg.

§ 24.

1. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów określa instrukcja kancelaryjna Szkoły.
2. W Szkole stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony zarządzeniem dyrektora.

§25.

1. Obieg dokumentów finansowo-księgowych oraz kadrowych określa CUW Kołobrzeg w porozumieniu zawartym pomiędzy placówkami.
2. Dokumentacja jest zgodna z wewnątrzszkolnymi dokumentami i regulacjami prawnymi określonymi odrębnymi przepisami.

§26.

1. Pisma, dokumenty, informacje i sprawozdania wychodzące na zewnątrz Szkoły podpisuje Dyrektor.
2. Dyrektor może upoważnić, w ramach udzielonych pełnomocnictw, pracowników do podpisywania pism, dokumentów, informacji i sprawozdań w zakresie ich działania.

§ 27.

1. Akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy lub w składnicy akt.
2. Na stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw bieżących, będących w załatwieniu oraz spraw załatwionych w roku kalendarzowym oraz te, które sa nie starsze niż dwa lata.
3. Akta spraw zakończonych przekazuje się do składnicy akt do 31 marca roku następnego.
4. Wszelka dokumentacja, która służy pracownikom do przygotowania pism wychodzących, do przygotowania dokumentów, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie dokumentowania działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz dokumentacja nieokreślona w odrębnych przepisach nie należy do dokumentów podlegających rozporządzeniu o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4, które są wytwarzane lub zbierane przez pracowników pedagogicznych, a stanowią podstawę do dokonywania wpisów (np. w księdze ewidencji dzieci; księdze uczniów; dzienniku lekcyjnym; dzienniku zajęć świetlicy; arkuszach ocen czy innych dokumentach prowadzonych zgodnie z ww. rozporządzeniem) podlegają ochronie na zasadach określonych w Polityce ochrony danych osobowych i są pozbawione wymogów Instrukcji Kancelaryjnej, dotyczących np. zakładania spraw.

ROZDZIAŁ VIII.

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 28.

Dyrektor Szkoły koordynuje organizację przyjmowania, rozpatrywania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 29.

1. Wszystkie skargi wpływające do Szkoły lub wnoszone ustnie w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
2. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wniosku dokonuje Dyrektor.
3. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwością.
4. Nie rozpatruje się skarg anonimowych.
5. Szczegółowy sposób ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określa Dyrektor w drodze zarządzenia.
6. Księga skarg i wniosków przechowywana jest w sekretariacie.

ROZDZIAŁ IX.

Tryb wykonywania kontroli zarządczej

§ 30.

Kontrola zarządcza w Szkole stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w szczególności w planie finansowym i w statucie w sposób zgodny z przepisami prawa, efektywny, oszczędny i terminowy oraz monitorowanie ich realizacji.

§ 31.

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli zarządczej, a w szczególności procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie operacji w kierowanej przez siebie jednostce, w sposób dający rozsądne zapewnienie, że:

1) funkcjonowanie Szkoły jest zgodne z przepisami prawa, zasadami, procedurami, regulaminami oraz ze standardami;
2) działania Szkoły są prowadzone skutecznie i efektywnie a plany, programy, zamierzenia i cele placówki są osiągane;
3) sprawozdania i inne informacje publikowane i udostępniane na zewnątrz, a także wykorzystywane przez pracowników Szkoły są dokładne, wiarygodne i aktualne;
4) zasoby Szkoły są dostatecznie chronione, zabezpieczone i nadzorowane;
5) zapewniono skuteczny i efektywny przepływ informacji;
6) przygotowano i wdrożono system zarządzania ryzykiem.

§ 32.

1. W celu realizacji kontroli zarządczej, Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej regulaminów, instrukcji i procedur regulujących funkcjonowanie szkoły w szczególności w zakresie pracowniczym, administracyjnym, organizacyjnym itp.
2. Procedury kontroli zarządczej winny spełniać wymagania standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

§ 33.

1. W Szkole wszystkie stanowiska pracy objęte są kontrolą zarządczą.
2. Kontrolę zarządczą prowadzi się poprzez:
   1) samokontrolę - do której zobowiązani są wszyscy pracownicy Szkoły,
   2) kontrolę funkcjonalną - wykonywaną jest przez Dyrektora i Kierownika administracyjnego,
   3) kontrolę wewnętrzną - wykonywaną jest przez Dyrektora i innych pracowników na stanowiskach samodzielnych, których obowiązki obejmują wykonywanie kontroli zarządczej.

§ 34.

1. System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.
2. Dyrektor i pracownicy przynajmniej raz w roku przeprowadzają samoocenę systemu kontroli zarządczej.
3. Źródłem określenia poziomu kontroli zarządczej przez dyrektora są w szczególności wyniki:
   1) bieżącego monitorowania kontroli zarządczej,

2) samooceny,
3) kontroli wewnętrznych,
4) przeprowadzonych audytów i kontroli zewnętrznych.

§ 35.

Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Szkole określa Regulamin funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ X
System zastępstw

§ 36.

1.W szkole funkcjonuje system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań. Dyrektor szkoły wyznacza osoby zastępujące wówczas, gdy zaistnieje taka potrzeba utrudniająca prawidłową organizację pracy szkoły. Osoby otrzymują pisemne upoważnienie podpisane przez dyrektora szkoły. Taki dokument znajduje się w aktach osobowych danej osoby.
2. Plan zastępstw:

lp.	nazwa stanowiska zastępowanego	nazwa stanowiska zastępującego	uwagi
1	dyrektor szkoły	wicedyrektor	W przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora szkoły zastępuje wyznaczony nauczyciel lub pracownik.
2	wicedyrektor	pedagog	
3	nauczyciele	nauczyciele według księgi zastępstw	
4	sekretarz szkoły	k.gospodarczy	
5	kierownik gospodarczy	sekretarz szkoły	

ROZDZIAŁ XI
Schemat organizacyjny

§ 37.

Dyrektor(kierownik jednostki)			
Wicedyrektor	Sekretarz	Kierownik Gospodarczy	samodzielne stanowiska pracy
Nauczyciele szkoły		woźna	
Nauczyciele oddziałów przedszkolnych		sprzątaczki	
Nauczyciele specjalisci		konserwator	
		rzemieślnik	
		pomoc nauczyciela	

ROZDZIAŁ XII.

Przepisy końcowe

§ 38.

Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 39.

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

§ 40.

1. Wprowadzanie zmian do regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Dyrektora.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.