

# **Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Ignacego Jana Paderewskiego w Sulejówku**

Podstawa prawna utworzenia regulaminu: art. 68 ust. 1 pkt 1, ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.)

## **Rozdział 1**

### **Ogólne zasady funkcjonowania szkoły**

#### **§ 1**

1. Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Ignacego Jana Paderewskiego w Sulejówku, zwany dalej zamiennie Zespołem, ZSP lub Szkołą jest szkołą publiczną i realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.), ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.) oraz ze Statutu Zespołu.
2. Organem prowadzącym jest Miasto Sulejówek z siedzibą w Sulejówku, ul. Dworcowa 55
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Pracą Zespołu kieruje dyrektor, który odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu Zespołu.
5. ZSP w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy, czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników dokonuje Dyrektor.
6. ZSP w Sulejówku prowadzi pełną księgowość.
7. Organizacja szkoły w zakresie dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym (w szczególności liczba oddziałów, liczba godzin, liczba etatów, organizacja oddziałów szkolnych i zajęć pozalekcyjnych różnych typów) określa arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny zatwierdzony przez organ prowadzący Zespół, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. Dane teleadresowe szkoły: 05-070 Sulejówek, ul. Paderewskiego 29; Tel/fax 22 783 10 09, Tel 22 783 14 59  
strona internetowa [www.paderewski.edu.pl](http://www.paderewski.edu.pl)

## **Rozdział 2**

### **Struktura organizacyjna**

#### **§ 2**

1. Organami Zespołu są:

- 1) dyrektor,
- 2) wicedyrektor,
- 3) rada pedagogiczna,
- 4) rada rodziców, wspólna dla Liceum Ogólnokształcącego i Branżowej Szkoły I Stopnia
- 5) samorząd uczniowski,
- 6) samorząd słuchaczy dla Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych
- 7) samorząd słuchaczy Szkoły Policealnej.

2. Strukturę organizacyjną Zespołu tworzą następujące stanowiska:

- 1) dyrektor,
- 2) wicedyrektor,
- 3) pedagog szkolny,
- 4) nauczyciel bibliotekarz,
- 5) nauczyciele.

6) pracownicy samorządowi:

1. Pracownicy administracji:

- 1) kierownik gospodarczy,
- 2) sekretarz szkoły,
- 3) główny księgowy.
- 4) referent,
- 5) informatyk

2. Pracownicy obsługi:

- 1) sprzątaczką,
- 2) dozorcę,
- 3) konserwator

### § 3

1. Tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników niepedagogicznych wynosi:
  - 1) dla pracowników samorządowych (na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych, pomocniczych i obsługi) – 40 godzin.
  - 2) dla pozostałych pracowników – 40 godzin.
2. Tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników pedagogicznych określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela oraz zatwierdzony w każdym roku arkusz organizacyjny Zespołu.
3. Dyrektorowi podlegają wszyscy pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy samorządowi, których stanowiska tworzą komórki organizacyjne określone w § 2 ust.2

## Rozdział 3

### Zadania realizowane w szkole przez organy i komórki organizacyjne

### § 4

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole pracowników pedagogicznych i pracowników samorządowych. Stanowisko dyrektora Zespołu powierza organ prowadzący.

2. **Dyrektor Zespołu**, w szczególności:

- 1) Kieruje pracą Zespołu w zakresie wypełniania przez nią funkcji podstawowych (dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych) i pomocniczych (administracyjno – finansowo – gospodarczych).
- 2) Sprawuje nadzór nad zgodnością pracy Zespołu z przepisami prawa oraz postanowieniami Statutu.
- 3) Reprezentuje Zespół na zewnątrz.
- 4) Sprawuje nadzór nad pracownikami szkoły, pełni funkcję kierownika zakładu pracy tj.
  - zatrudnia i zwalnia pracowników szkoły,
  - za zgodą organu prowadzącego może tworzyć stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze,
  - zatwierdza zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wszystkich pracowników, opracowuje zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla bezpośrednio podległych pracowników
  - przyznaje nagrody oraz udziela kar porządkowych pracownikom szkoły,

- występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
  - ustala wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczycieli zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników pedagogicznych,
  - podejmuje inne decyzje kadrowe
- 5) Sprawuje nadzór pedagogiczny, kontroluje i ocenia jakość pracy dydaktyczno – wychowawczej.
  - 6) Może w drodze decyzji administracyjnej, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Zespołu (wydanie decyzji o skreśleniu następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej).
  - 7) Wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa (wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący Zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny).
  - 8) Na zebrania rady pedagogicznej może zaprosić osoby z głosem doradczym (za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej).
  - 9) Organizuje zebrania plenarne rady pedagogicznej na wniosek:
    - organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
    - organu prowadzącego Zespół,
    - z inicjatywy przewodniczącego,
    - co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
  - 10) Sprawuje funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
  - 11) Sprawuje opiekę nad uczniami, zapewnia warunki harmonijnego ich rozwoju, podejmuje decyzje w sprawach uczniów zgodnie z prawem oświatowym i Statutem Zespołu.
  - 12) Koordynuje pracę organów Zespołu.
  - 13) Powołuje komisję rekrutacyjną, komisję stypendialną oraz inne komisje i zespoły w zależności od bieżących potrzeb.
  - 14) Rozpoznaje potrzeby Zespołu i wypracowuje koncepcję rozwoju Zespołu.
  - 15) Informuje organ prowadzący o potrzebach i problemach Zespołu.
  - 16) Dbą o unowocześnianie bazy szkolnej.
  - 17) Rozporządza środkami finansowymi Zespołu i ponosi pełną odpowiedzialność za ich wykonanie.
  - 18) Ponosi pełną odpowiedzialność za ich wykorzystanie.
  - 19) Ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie placówki.
3. Szczegółowe zadania i kompetencje dyrektora określa § 6 Statutu Zespołu oraz przepisy prawa

## § 5

1. **Wicedyrektor Zespołu**, w szczególności:
  - 1) zastępuje Dyrektora Zespołu w przypadku jego nieobecności;
  - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
    - tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
    - kalendarz imprez szkolnych,
    - informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
    - prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym przydzielonych nauczycieli.
  - 3) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora zgodnie z przyjętym zakresem czynności.
2. Szczegółowy zakres czynności wicedyrektora indywidualnie opracowuje i zatwierdza Dyrektor Zespołu.

## § 6

1. **Rada pedagogiczna** w ramach kompetencji stanowiących, w szczególności:
  - 1) zatwierdza plany pracy Zespołu;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu,
  - 7) uchwał w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 8) uchwała regulamin swojej działalności,
  - 9) przygotowuje projekt Statutu Zespołu lub projektu zmian w statucie oraz ich uchwalanie.
2. Rada pedagogiczna opiniuje, w szczególności:
  - 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Zespołu;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  - 5) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
  - 6) materiały ćwiczeniowe obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 7) wniosek o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego;
  - 8) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu;
  - 9) podjęcie działalności w Zespole stowarzyszeń lub innych organizacji;
  - 10) powierzenie stanowiska dyrektora Zespołu wskazanemu przez organ prowadzący kandydatowi, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
  - 11) powierzenie i odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w Zespole
3. Szczegółowe zadania i kompetencje rady pedagogicznej określa § 8 Statutu Zespołu i przepisy prawa.

## § 7

1. **Rada rodziców** uchwała, w szczególności:
- 1) regulamin swojej działalności
  - 2) w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
2. Rada rodziców opiniuje, w szczególności:
- 1) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki;
  - 2) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Zespołu.
3. Rada rodziców czuwa nad realizacją praw rodziców uczniów Zespołu.
4. Szczegółowe zadania i kompetencje rady rodziców określa § 11 Statutu Zespołu i przepisy prawa.

## § 8

### 1. **Samorząd uczniowski:**

- 1) uchwała regulamin swojej działalności ,
- 2) reprezentuje opinię i potrzeby społeczności uczniowskiej,
- 3) pełni rolę strażnika praw i interesów uczniów,
- 4) gospodaruje środkami materialnymi samorządu,

- 5) inicjuje różne formy aktywności pozalekcyjnej rozwijającej zainteresowania naukowe, sportowe, turystyczne, krajoznawcze i muzyczne uczniów,
  - 6) może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Zespołu Szkół wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu,
  - 7) wykazuje stałą troskę o godne zachowanie uczniów, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie
2. Szczegółowe zadania i kompetencje samorządu uczniowskiego określa § 9 Statutu Zespołu i przepisy prawa.

## § 9

### 1. Samorząd słuchaczy, w szczególności:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności
  - 2) może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu,
  - 3) w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
  - 4) reprezentuje interesy słuchaczy w zakresie:
    - oceniania, klasyfikowania i promowania,
    - prawa do znajomości programu nauczania,
    - prawa do organizacji życia szkolnego.
2. Szczegółowe zadania i kompetencje samorządu słuchaczy określa § 10 Statutu Zespołu i przepisy prawa.

## Rozdział 4

### Zadania realizowane w szkole ze względu na stanowiska pracy

#### Pracownicy pedagogiczni

## § 10

1. **Nauczyciele** prowadzą pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość, wyniki w nauce i bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów. Do ich obowiązków należy, w szczególności:

- 1) realizowanie i dbanie o prawidłowy przebieg obowiązującego w Zespole programu nauczania.

- 2) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej.
- 3) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w szkole, odpowiedzialność za życie i zdrowie uczniów, pełnienie dyżuru podczas przerw zgodnie z harmonogramem.
- 4) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz dążenie do osiągnięcia w realizacji programu jak najlepszych wyników.
- 5) kierowanie się obiektywizmem i bezstronnością w ocenie postępów ucznia zgodnie z kryteriami zawartymi w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
- 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozeznanie potrzeb uczniów, współpraca z pedagogiem szkolnym.
- 7) doskonalenie zawodowe, troska o warsztat pracy i wyposażenie pracowni.
- 8) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
- 9) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, poznanie i kształtowanie uzdolnień, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru.
- 10) udzielanie rodzicom informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci w rozmowach indywidualnych w ciągu całego roku szkolnego oraz w czasie spotkań informacyjnych organizowanych w szkole.
- 11) udział w radach pedagogicznych i spotkaniach zespołów przedmiotowych i innych,
- 12) wspieranie uczniów i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej na zasadach określonych w Statucie Zespołu,
- 13) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Zespół;
- 14) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 15) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 16) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 17) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 18) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;



- 19) wnioskowanie do dyrektora Zespołu o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
  - 20) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
  - 21) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania;
  - 22) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
  - 23) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 24) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
  - 25) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
  - 26) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 27) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  - 28) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia przez instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
  - 29) aktywny udział w życiu Zespołu: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 30) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów KP;
  - 31) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
  - 32) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia;
  - 33) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
  - 34) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 35) opracowanie lub dokonanie wyboru programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców;
  - 36) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego w ostatnim roku nauki w szkole średniej.
2. Szczegółowe zadania i obowiązki nauczycieli określają § 20 - § 22 Statutu Zespołu, przepisy prawa (w szczególności art. 6 i 42 Karty Nauczyciela), dyrektor.

## § 11

### 1. **Pedagog szkolny**, w szczególności:

1. Dokonuje okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej na podstawie przeprowadzonych badań z wykorzystaniem dostępnych narzędzi.
  2. Pomaga wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych.
  3. Określa formy i sposoby udzielania pomocy uczniom, wydaje opinie i zalecenia dotyczące stymulowania rozwoju lub pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych, wyrównywania braków w nauce, kieruje uczniów na badania pedagogiczno – psychologiczne i inne badania specjalistyczne.
  4. Udziela rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych.
  5. Podejmuje działania profilaktyczno – wychowawcze wynikające z programu wychowawczo- profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem nauczycieli i rodziców.
  6. Działa na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej poprzez informowanie rodziców i uczniów o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendiów i innych form pomocy materialnej oraz współdziała z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi udzielającymi wsparcia materialnego.
  7. Współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
  8. Współdziała z organami szkoły, policją, sądami w przypadkach wykroczeń uczniów (naruszenie Statutu Zespołu lub prawa).
  9. Prowadzi dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności: dziennik pedagoga, dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających.
2. Szczegółowe zadania i obowiązki pedagoga określa dyrektor.

## § 12

### 1. **Nauczyciel – bibliotekarz** realizuje potrzeby i zainteresowania uczniów, wykonuje zadania dydaktyczno – wychowawcze szkoły, a w szczególności:

- 1) gromadzi, opracowuje i ewidencjuje zbiory oraz udostępnia je uczniom, nauczycielom i innym pracownikom Zespołu w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
- 2) dba o zabezpieczenie i konserwację zbiorów bibliotecznych,
- 3) udostępnia zbiory biblioteczne i sprzęt komputerowy i służy pomocą w posługiwaniu się nim,
- 4) prowadzi czytelnię szkolną i multimedialną,
- 5) prowadzi katalog rzeczowy i alfabetyczny,

- 6) organizuje konkursy czytelnicze,
  - 7) przedstawia radzie pedagogicznej informacje o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
  - 8) prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego.
  - 9) prowadzi dokumentację biblioteki szkolnej.
  - 10) wykonuje inne zadania zawarte w przepisach dotyczących pracy biblioteki.
  - 11) współpracuje z dyrektorem szkoły (plan rozwoju biblioteki i czytelnictwa, zakup książek), głównym księgowym (rozliczenia i inwentaryzacja zbiorów).
  - 12) rozbudza zainteresowanie czytelnicze i popularyzowanie wartościowej literatury,
  - 13) prenumeruje, gromadzi, opracowuje i udostępnia czasopisma,
  - 14) prowadzi lekcje przysposobienia czytelniczego, informacyjnego
  - 15) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora Zespołu.
2. Szczegółowe zadania i kompetencje nauczyciela bibliotekarza określa § 19 Statutu Zespołu. Szczegółowy zakres czynności nauczyciela bibliotekarza określa Dyrektor Zespołu.

## **Pracownicy samorządowi**

### **§ 13**

#### **1. Kierownik gospodarczy:**

- 1) prowadzi sprawy osobowe pracowników;
- 2) prowadzi dokumentację dotyczącą ewidencjonowania czasu pracy pracowników;
- 3) sporządza zapotrzebowanie na zakupy artykułów biurowych, środków czystości, sprzętu szkolnego i innych;
- 4) prowadzi całokształt zagadnień administracyjno – gospodarczych w tym sprawy zaopatrzenia, utrzymania czystości w obiektach szkolnych, gospodarkę materiałową i przedmiotami nietrwałymi;
- 5) prowadzi sprawy związane z remontami w szkole (przetargi, dokumentacja, nadzór);
- 6) zleca i nadzoruje pracę pracowników niepedagogicznych rozlicza ich z wypełniania powierzonych obowiązków oraz rozlicza podległych pracowników z nieobecności w pracy i przestrzegania dyscypliny pracy;
- 7) występuje do dyrektora Zespołu z wnioskami o nagradzanie lub karanie pracowników obsługowych;
- 8) prowadzi księgi inwentarzowe, i znakuje sprzęt szkolny;
- 9) prowadzi gospodarkę magazynową, wydaje i rozlicza środki czystości, sprzęt pracownikom obsługowym szkoły;
- 10) udostępnia uprawnionym pracownikom liczniki i instalację, zapewnia dostęp do wszelkich kluczy do pomieszczeń szkolnych, tablic rozdzielczych;

- 11) współpracuje z głównym księgowym (zakupy, ich rozliczenia, uzgadnianie ksiąg inwentarzowych, plany zakupów, wydatków);
  - 12) prowadzi wymaganą dokumentację pracowniczą: akta osobowe, dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
  - 13) prowadzi ewidencję urlopów pracowników administracyjno – obsługowych, przygotowuje projekt planu urlopów i przedstawia dyrektorowi do zatwierdzenia;
  - 14) prowadzi ewidencję obecności pracowników oraz ewidencji urlopów i zwolnień;
  - 15) aktualizuje dane Systemu Informacji Oświatowej;
  - 16) wykonuje sprawozdania oświatowe i GUS dotyczących spraw kadrowych;
  - 17) określa zadania i odpowiedzialność pracowników administracji i obsługi w formie zakresu czynności, stwarza im warunków pracy oraz zapewnia warunków bhp;
  - 18) współpracuje z wicedyrektorem Zespołu (arkusz organizacyjny, dane personalne pracowników szkoły, organizacja techniczna pracy w szkole), główny księgowym (listy płac, sprawy kadrowe, umowy o pracę i inne);
  - 19) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora Zespołu.
2. Zakres obowiązków kierownika gospodarczego, a także odpowiedzialności opracowuje i zatwierdza dyrektor Zespołu w szczegółowym przydziale czynności.

## § 14

### 1. Sekretarz szkoły:

- 1) wykonuje wszelkie prace związane z prowadzeniem ewidencji uczniów wynikających z obowiązku szkolnego, dotyczących ruchu uczniów i słuchaczy szkół dla dorosłych;
- 2) prowadzi księgi uczniów i słuchaczy szkół dla dorosłych;
- 3) prowadzi dokumentację dotyczącą rekrutacji, przyjmuje i przechowuje dokumenty kandydatów do szkoły, prowadzi elektroniczny nabór;
- 4) przygotowuje odpisy arkuszy ocen dla innych szkół;
- 5) załatwia sprawy uczniowskie oraz wykonuje zadania administracyjno – biurowe na wniosek uczniów i ich rodziców;
- 6) wydaje i rejestruje legitymacje uczniowskie;
- 7) wydaje zaświadczenia dla młodzieży i słuchaczy szkół dla dorosłych i prowadzi ich ewidencję;
- 8) przestrzega ustalonych terminów w załatwianiu spraw urzędowych;
- 9) prowadzi sprawozdawczość statystyczną i informacyjną w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych;
- 10) dba o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowuje dyskrecję lub tajemnicę załatwianych spraw;
- 11) na zlecenie dyrektora przygotowuje projekty pism, przedstawia uprawnionym osobom do podpisu;

- 12) dysponuje i zabezpiecza pieczęcie szkolne, przechowuje dokumentację uczniów oraz inne dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 13) aktualizuje dane Systemu Informacji Oświatowej;
  - 14) wykonuje inne polecenia dyrektora Zespołu.
2. Zakres obowiązków sekretarza szkoły, a także odpowiedzialności opracowuje i zatwierdza dyrektor Zespołu w szczegółowym przydziale czynności

## § 15

### 1. Główny księgowy:

- 1) prowadzi rachunkowość szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) prowadzi operacje gospodarcze, sporządza kalkulacje kosztów wykonanych zadań oraz sprawozdawczość finansową;
  - 3) koordynuje i nadzoruje pracę księgowości;
  - 4) dysponuje środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu oraz innymi będącymi w dyspozycji Zespołu;
  - 5) sporządza plany i sprawozdania z wykonania budżetu;
  - 6) przestrzega dyscypliny budżetowej oraz zapobiega nadużyciom i niegospodarności poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej;
  - 7) sprawuje nadzór nad inwentaryzacją środków trwałych, sprzętu szkolnego oraz rozlicza inwentaryzację;
  - 8) współpracuje z kierownikiem gospodarczym w sprawach remontów, zakupów, naliczeń czynszów, prowadzenia ksiąg inwentarzowych;
  - 9) przestrzega planów finansowych pod względem wysokości wydatków budżetowych i dochodów własnych;
  - 10) sporządza sprawozdania finansowe i bilansów, przestrzega terminów płatności;
  - 11) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora Zespołu.
2. Zakres obowiązków głównego księgowego, a także odpowiedzialności opracowuje i zatwierdza dyrektor Zespołu w szczegółowym przydziale czynności

## § 16

### 1. Referent:

- 1) wykonuje typowe prace kancelaryjne związane z bieżącym prowadzeniem sekretariatu szkoły i obsługą interesantów;
- 2) prowadzi rejestr pism przychodzących i wychodzących, prowadzi na polecenie dyrektora szkoły korespondencję w imieniu szkoły, nadaje obieg służbowy pismom;
- 3) dba o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowuje dyskrecję lub tajemnicę załatwianych spraw;

- 4) organizuje zbiórki składek na ubezpieczenie uczniów po ustaleniu ubezpieczyciela, przygotowaną dokumentację powypadkową sprawdza i przesyła do ubezpieczyciela;
  - 5) na zlecenie dyrektora Zespołu przygotowuje projekty pism, przedstawia je uprawnionym osobom do podpisu;
  - 6) prowadzi składnicę akt szkoły;
  - 7) dysponuje i zabezpiecza pieczęcie szkolne, przechowuje dokumentację uczniów oraz inne dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 8) prowadzi ewidencję zakupu pomocy dydaktycznych;
  - 9) przeprowadza inwentaryzację
  - 10) rejestruje faktury – rachunki za wykonane prace, usługi, zakupione materiały, towary, majątek trwały;
  - 11) prowadzi ewidencję delegacji służbowych; prowadzi archiwum szkoły;
  - 12) wykonuje inne prace i zadania zlecone przez dyrektora Zespołu.
2. Zakres obowiązków referenta, a także odpowiedzialności opracowuje i zatwierdza dyrektor Zespołu w szczegółowym przydziale czynności

## § 17

### 1. Informatyk:

- 1) obsługuje pakiety biurowe m.in. Microsoft Office, Open Office, programów graficznych;
- 2) obsługuje programy obowiązujące w szkole;
- 3) obsługuje sieci komputerowe Novell, Windows 2003 - 2011, Linux;
- 4) obsługuje stacje robocze użytkowane przez pracowników szkoły;
- 5) archiwizuje dane znajdujące się na serwerach;
- 6) administruje kontami użytkowników;
- 7) administruje drukami w sieci;
- 8) monitoruje zdarzenia i zasoby sieciowe;
- 9) zarządza mechanizmami zabezpieczeń w sieci;
- 10) sprawuje kontrolę nad poprawną działalnością programów biurowych;
- 11) kontroluje sprawności działania aplikacji sieciowych;
- 12) podejmuje próby odzyskiwania utraconych danych;
- 13) dba o fizyczną infrastrukturę sieci, tj. okablowanie strukturalne;
- 14) programuje w języku HTML;
- 15) prowadzi całokształt spraw związanych z przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych, oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej.



2. Zakres obowiązków informatyka, a także odpowiedzialności opracowuje i zatwierdza Dyrektor Zespołu w szczegółowym przydziale czynności

## § 18

### 1. Konserwator:

- 1) lokalizuje usterki występujące w Zespole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych pomieszczeń i obiektów sportowych;
  - 2) kontroluje, obsługuje i konserwuje wszystkie urządzenia techniczne działające w szkole (wodno – kanalizacyjne, grzewcze, elektro – energetyczne, klimatyzacyjne);
  - 3) usuwa usterki oraz wykonuje remonty bieżące zgłaszane ustnie przez pracowników szkoły;
  - 4) wykonuje inne prace remontowo – budowlane nie wymagające specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zlecone przez dyrektora Zespołu lub kierownika gospodarczego;
  - 5) zgłasza dyrektorowi Zespołu zauważone zagrożenia w zakresie nadzorowanych urządzeń technicznych;
  - 6) utrzymuje porządek i czystość terenów szkolnych (koszenie, wyrównywanie terenu, przycinanie, omiatanie, odśnieżanie);
  - 7) zna i stosuje przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na swoim stanowisku pracy;
  - 8) wykonuje inne zadania polecane przez dyrektora Zespołu i kierownika gospodarczego.
2. Zakres obowiązków konserwatora, a także odpowiedzialności opracowuje kierownik gospodarczy, a zatwierdza Dyrektor Zespołu w szczegółowym przydziale czynności

## § 19

### 1. Dozorca:

- 1) troszczy się o ochronę obiektu wewnątrz i na zewnątrz.
- 2) zabezpiecza Zespół przed włamaniem i kradzieżą.
- 3) alarmuje odpowiednie służby (Komenda Powiatowa Policji, Straż Miejska, Straż Pożarna) oraz dyrektora Zespołu w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia.
- 4) zamiata, odśnieża, posypuje piaskiem (w zależności od potrzeb) cały teren wokół budynku szkolnego.
- 5) zgłasza dyrektorowi szkoły wszelkie nieprawidłowości zaobserwowane na terenie Zespołu.
- 6) przestrzega przepisy bhp, przeciwpożarowe oraz dyscyplinę pracy.

- 7) wykonuje inne polecenia kierownika gospodarczego i dyrektora Zespołu związane z organizacją pracy Zespołu.

2. Zakres obowiązków dozorczy, a także odpowiedzialności opracowuje kierownik gospodarczy, a zatwierdza dyrektor Zespołu w szczegółowym przydziale czynności

## **§ 20**

### **1. Sprzątaczką:**

- 1) wykonuje czynności związane z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy, który może być zmieniony w razie konieczności;
- 2) dba o powierzony sprzęt i przestrzega przepisów bhp;
- 3) oszczędza środki materiałowe oraz narzędzia pracy;
- 4) w czasie ferii zimowych i wakacji wykonuje porządki generalne m. in. pranie firan, mycie okien itp.;
- 5) dokonuje konserwacji powierzonych narzędzi i sprzętu;
- 6) wykonuje prace porządkowe na terenie szkoły, porządkuje i utrzymuje w należytym stanie wyznaczony teren zielony;
- 7) współpracuje z kierownikiem gospodarczym;
- 8) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika gospodarczego i dyrektora Zespołu.

2. Zakres obowiązków sprzątaczką, a także odpowiedzialności opracowuje kierownik gospodarczy, a zatwierdza dyrektor Zespołu w szczegółowym przydziale czynności

## **Rozdział 5**

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania indywidualnych spraw uczniów, rodziców i innych osób**

## **§ 21**

1. Pracownicy ZSP w Sulejówku są zobowiązani do załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwienia.
3. Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji publicznej stosuje się przepisy KPA, właściwe przepisy prawa materialnego oraz przepisy szczególne dotyczące pracy szkół publicznych.



4. Pracownicy pedagogiczni zobowiązani są informować uczniów i ich rodziców o wynikach w nauce i zachowaniu na bieżąco w formie i na zasadach wskazanych w Statucie Zespołu.
5. Kontakty wychowawców z rodzicami, opiekunami odnotowuje się w dziennikach lekcyjnych.
6. Wicedyrektor, główny księgowy, sekretarz szkoły oraz kierownik gospodarczy załatwiają sprawy określone w przydziale czynności, odpowiedzialności i uprawnień.
7. Wymienieni w strukturze organizacyjnej pracownicy załatwiają sprawy według terminów wpływu i stopnia pilności.
8. O każdym przypadku nie załatwienia sprawy w terminie pracownicy powiadamiają interesantów oraz dyrektora Zespołu podając przyczyny opóźnienia i wyznaczając nowy termin.
9. Pracownicy wymienieni w strukturze organizacyjnej przechowują akta spraw w teczkach oznaczonych według zasad przewidzianych w rzeczowym wykazie akt.
10. Dyrektor Zespołu oraz pracownicy administracji przyjmują uczniów, rodziców oraz innych interesantów w sprawach indywidualnych codziennie w godzinach urzędowania.
11. Pracownicy pedagogiczni przyjmują uczniów i rodziców w sprawach indywidualnych codziennie wyłącznie w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
12. W sprawach skarg i wniosków dyrektor Zespołu przyjmuje uczniów, rodziców oraz inne osoby nie będące pracownikami Szkoły, w sprawach skarg i wniosków, w każdy poniedziałek będący dniem pracy Szkoły, od godziny 13.00 do 15.00 lub w miarę wolnego czasu, w inne dni tygodnia, po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikiem sekretariatu terminu przyjęcia.
13. Ewidencje skarg i wniosków wpływających do szkoły prowadzi dyrektor.
14. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jednoznaczne, a w przypadku odpowiedzi negatywnej zawierać uzasadnienie i podstawę prawną.
15. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje dyrektor a w przypadku jego długotrwałej nieobecności wicedyrektor.
16. Dokumentację związaną ze skargami i wnioskami skierowanymi do szkoły przechowuje dyrektor.
17. Wszystkie skargi i wnioski powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni, w wyjątkowych sytuacjach, wymagających szczegółowego postępowania wyjaśniającego - w terminie 1 miesiąca.
18. Wszystkie skargi i wnioski rozpatruje się zgodnie z przepisami działu VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

## **Rozdział 6**

### **Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu wewnętrznych aktów prawnych**

#### **§ 22**

1. W ZSP mogą być wydawane następujące wewnętrzne akty prawne, w szczególności:
  - 1) zarządzenia dyrektora Zespołu
  - 2) decyzje administracyjne,
  - 3) instrukcje,
  - 4) uchwały organów Zespołu.
2. Uchwały rady pedagogicznej są wydawane na podstawie art. 70 ustawy - Prawo oświatowe, w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących.
3. Uchwały rady pedagogicznej są wewnątrzszkolnym systemie aktów prawnych nadrzędne w stosunku do pozostałych, w zakresie kompetencji stanowiących rady pedagogiczne.
4. Uchwały rady pedagogicznej mają formę pisemną i są zamieszczane w księdze protokołów.
5. Zarządzenia dyrektora wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach lub innych źródłach prawa powszechnego w celu wykonania określonych zadań o trwałym działaniu.
6. Zarządzenia wydawane są przez dyrektora Zespołu w oparciu o jego kompetencje i mają na celu sprecyzowanie zasad postępowania w sprawach uregulowanych ogólnie w przepisach wyższego rzędu.
7. Decyzje wydawane są w konkretnych, jednorazowych sprawach, niewymagających uregulowania w drodze zarządzenia.
8. Wydawane w ZSP wewnętrzne akty prawne winny uwzględniać następujące zasady:
  - 1) ich układ powinien być przejrzysty i wewnętrznie spójny,
  - 2) redakcja powinna być jasna, przejrzysta i zwięzła,
  - 3) w tekście aktów należy używać takich wyrażen i określeń, które są przyjęte w obowiązującym prawie oświatowym,
  - 4) zagadnienia natury zasadniczej należy wysunąć na czoło aktu,
  - 5) tekst powinien być powszechnie wyrozumiały, odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującej pisowni,
  - 6) liczby z wyjątkiem dat należy wpisywać także słownie,
  - 7) przy powoływaniu się w treści na akty prawne wyższego rzędu należy przy

pierwszym wskazaniu przytoczyć pełną nazwę oraz źródło ogłoszenia, przy następnych powołaniach - pominąć przedmiot aktu i źródło publikacji,

8) tytuł aktu prawnego (zarządzenia, decyzji) powinien zawierać:

- oznaczenie i numer (Zarządzenie Nr... ),
- oznaczenie organu wydającego (dyrektora...)
- wskazanie siedziby wydającego (...w...),
- datę wydania (z dnia...),
- określenie przedmiotu aktu prawnego (w sprawie...).
- akt prawny powinien zawierać podstawę prawną jego wydania,
- w zarządzeniu należy podać datę, od której będzie obowiązywało,
- decyzja powinna zawierać informacje, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie,
- wszystkie wewnętrzne akty prawne powinny zawierać podpis z podaniem imienia,
- nazwiska oraz stanowiska służbowego podpisującego.

9. Decyzje wydawane jak wyżej otrzymują adresaci, a ich kopie gromadzone są w aktach szkolnych.

10. Zarządzenia dyrektora i instrukcje przekazywane są do wiadomości poprzez:

- 1) ogłoszenie pisemne - wywieszane na tablicy ogłoszeń
- 2) ogłoszenie słowne - odczytanie na posiedzeniu rady pedagogicznej, zebraniu pracowników, apelu szkolnym lub w klasach,
- 3) ogłoszenie „Obiegiem”, pracownicy potwierdzają fakt zapoznania się z zarządzeniem.

## **Rozdział 7**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

#### **§ 23**

1. Do podpisu dyrektora Zespołu zastrzega się, w szczególności:

- 1) wszystkie wewnątrzszkolne akty prawne,
- 2) wszystkie dokumenty dotyczące zatrudnienia i zwalniania pracowników,
- 3) wszystkie dokumenty finansowo-księgowe (jako kierownik jednostki),
- 4) protokoły z posiedzeń rady pedagogicznej,

- 5) pisma w sprawie nagród i kar uczniów i pracowników,
  - 6) wnioski o odznaczenia pracowników,
  - 7) świadectwa szkolne,
  - 8) arkusze ocen,
  - 9) zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracowników, inne pisma wychodzące ze szkoły, jeżeli nie przekazano upoważnienia innym pracownikom w przydziale czynności, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Dyrektor określa zakres upoważnień do podpisywania dokumentów wicedyrektorowi, głównemu księgowemu, kierownikowi gospodarczemu oraz sekretarzowi szkoły w przydziale czynności, odpowiedzialności i uprawnień, w tym również na wypadek jego długotrwałej nieobecności.

## Rozdział 8

### Postanowienia końcowe

#### § 24

1. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły na każdy rok szkolny sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacyjny).
2. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga dyrektor Zespołu.
3. Zakresy kompetencji pracowników zatwierdza dyrektor Zespołu.
4. Czynności biurowe i kancelaryjne oraz obieg dokumentacji reguluje instrukcja kancelaryjna.
5. Zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień opracowują:
  - 1) dyrektor- wicedyrektorowi, głównemu księgowemu, kierownikowi gospodarczemu, sekretarzowi szkoły, informatykowi, referentowi
  - 2) kierownik gospodarczy- podległym pracownikom obsługi szkoły.
6. Regulamin organizacyjny obowiązuje wszystkich pracowników szkoły.
7. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane na wniosek:
  - 1) organu prowadzącego,
  - 2) dyrektora szkoły,
  - 3) rady pedagogicznej.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 16 czerwca 2021 r.

ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH  
Im. Ignacego Jana Paderewskiego  
ul. I. J. Paderewskiego 29, 05-070 Sulejówek  
tel. 22 783 14 59, tel/fax. 22 783 10 09  
NIP: 9521241805, REGON: 011179832

DYREKTOR  
*J. Oniszk-Palacz*  
Jolanta Oniszk-Palacz