

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 3  
IM. MACIERZY SZKOLNEJ  
W BIELSKU – BIAŁEJ**

**I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i zasady funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 3 im. Macierzy Szkolnej w Bielsku- Białej.
2. Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Macierzy Szkolnej w Bielsku - Białej działa na mocy ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996r. z późniejszymi zmianami).
3. Szkoła Podstawowa nr 3 realizuje zadania wynikające ze Statutu Szkoły.
4. Organem prowadzącym jest Urząd Miejski w Bielsku – Białej.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach Delegatura w Bielsku – Białej.
6. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.

**§ 2**

1. Regulamin dotyczy wszystkich stanowisk pracy Szkoły.
2. Dokumentami związanymi z Regulaminem są :
  - 1) Statut Szkoły,
  - 2) Regulamin Pracy,
  - 3) Pełnomocnictwa i Upoważnienia Dyrektora Szkoły,
  - 4) Schematy Organizacyjne,
  - 5) Indywidualne zakresy czynności.

**II. ZASADY ZARZĄDZANIA**

**§ 3**

1. Zarządzanie Szkołą opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań .
2. Pracą szkoły kieruje Dyrektor, który jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Szkoły. Zarządza całokształtem działalności Szkoły i odpowiada za prawidłową realizację zadań w zakresie organizacyjno – finansowym przed organem prowadzącym, a przed organem sprawującym nadzór pedagogiczny za prawidłową realizację zadań w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.

3. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową za efekty swojej pracy, a także za skutki podjętych decyzji, zaniechań i ewentualnych zaniedbań, zgodnie z uregulowaniami Regulaminu Pracy.

#### **§ 4**

1. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiedzialny jest za wykonanie przydzielonych zadań.
2. Pracownik może również otrzymywać zalecenia i polecenia od innych uprawnionych pracowników pod warunkiem, że został o tym uprzedzony przez bezpośredniego przełożonego. Wszelkie wątpliwości w tym zakresie zgłasza się bezpośrednio przełożonemu, który podejmuje ostateczną decyzję.
3. Strukturę organizacyjną; podległość i podział na organa i stanowiska pracy opisuje § 5 niniejszego Regulaminu.
4. Do wykonywania określonych zadań mogą być powoływane przez Dyrektora szkoły komisje, zespoły zadaniowe. W powołaniu określa się skład osobowy, czas funkcjonowania, przedmiot, zakres oraz kompetencje.

### **III. SCHEMAT ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3**

#### **§ 5**

W szkole zostały wyodrębnione następujące organa i komórki organizacyjne:

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) rada rodziców,
  - 4) samorząd uczniowski.
  - 5) administracja obsługa,
  - 6) główny specjalista ds. bhp,
  - 7) związki zawodowe
2. Strukturę organizacyjną Szkoły tworzą następujące stanowiska pracy:
  - 1) dyrektor,
  - 2) wicedyrektor
  - 3) pracownicy pedagogiczni:
    - a) nauczyciele
    - b) nauczyciele – wychowawcy świetlicy
    - c) pedagog szkolny
    - d) bibliotekarz
  - 4) pracownicy administracyjni:
    - a) kierownik gospodarczy
    - b) sekretarz szkoły
    - c) główny specjalista ds. bhp
  - 5) pracownicy obsługi:
    - a) woźne,
    - b) sprzątaczkę,
    - c) szatniarz,
    - d) rzemieślnik.

## § 6

1. Kierownictwo Szkoły zapewnia:
  - 1) organizację pracy i zabezpieczenie odpowiednich warunków i środków pracy,
  - 2) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawa oraz porządku i dyscypliny pracy,
  - 3) należyte załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa,
  - 4) terminowość i rzetelność załatwianych spraw,
  - 5) należyte przygotowanie wydawanych dokumentów,
  - 6) posiadanie i podnoszenie wymaganych kwalifikacji pracowników,
  - 7) racjonalne wydatkowanie środków w ramach zatwierdzonego budżetu.
2. Dyrektor Szkoły ustala zakresy obowiązków dla podległych pracowników w indywidualnych zakresach czynności, w których oprócz wyszczególnionych zadań określa rodzaj wymagań, uprawnień i kompetencji oraz zakres odpowiedzialności.

## IV. ZADANIA REALIZOWANE W SZKOLE PRZEZ ORGANA I KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

### § 7

1. **Dyrektor** kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz poprzez wykonywanie czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu, związanych z prowadzeniem szkoły w zakresie jej zadań statutowych, a w szczególności:
  - 1) jako kierownik jednostki samorządu terytorialnego, wykonuje uchwały organu prowadzącego, kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) opracowuje projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioskuje o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) przedstawia radzie pedagogicznej propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych,
  - 5) jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników i stosuje wobec nich w szczególności przepisy Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela,
  - 6) jest organem nadzoru pedagogicznego dla pracowników pedagogicznych i wypełnia w tym zakresie zadania, opisane w ustawach i przepisach oświatowych,
  - 7) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, sprawując nadzór w zakresie przestrzegania przez nią prawa,
  - 8) wykonuje zadania administracji publicznej, poprzez wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie ustawy o systemie oświaty,
  - 9) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

### 2. **Rada Pedagogiczna**

Do najważniejszych zadań należy:

- 1) podejmowanie uchwał stanowiących, opiniujących, zatwierdzających zgodnie z przepisami prawa,
- 2) zatwierdzanie planu pracy szkoły,
- 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

- 4) podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego,
- 6) opiniowanie organizacji pracy,
- 7) opiniowanie projektu planu finansowego,
- 8) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nagród, wyróżnień i odznaczeń dla pracowników szkoły,
- 9) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 10) przygotowywanie projektu statutu lub projektu zmian w statucie,
- 11) ustalanie regulaminu swojej działalności i sporządzanie projektu zmian regulaminu rady pedagogicznej,
- 12) zwoływanie zebrań rady pedagogicznej i sporządzanie z nich protokołów.

### **3. Samorząd uczniowski**

Do najważniejszych zadań należy:

- 1) ustalanie regulaminu samorządu uczniowskiego,
- 2) reprezentowanie potrzeb społeczności uczniowskiej i opiniowanie m.in.:
  - a) statutu i jego zmiany,
  - b) programu wychowawczego szkoły, szkolnego programu profilaktyki,
- 3) pełnienie roli rzecznika praw i interesów ucznia,
- 4) inicjowanie różnorodnych form aktywności pozalekcyjnej, rozwijającej zainteresowania uczniów.

### **4. Rada Rodziców**

Do najważniejszych zadań należy:

- 1) ustalanie regulaminu działalności,
- 2) występowanie do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
- 3) inicjowanie i organizowanie pomocy dla szkoły,
- 4) porozumienie się z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki szkoły,
- 5) opiniowanie statutu szkoły, dorobku zawodowego nauczycieli, projektu planu finansowego szkoły, programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.

### **5. Administracja i obsługa**

Pracownicy administracji i obsługi zapewniają sprawne i bezpieczne działanie szkoły, umożliwiające płynną realizację procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

### **6. Inspektor bhp**

Inspektor pełni rolę doradczą i kontrolną w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

## 7. Związki zawodowe

Do zakresu zadań zakładowych związków zawodowych należy:

- 1) zajmowanie stanowiska w indywidualnych sprawach pracowniczych w zakresie unormowanym w przepisach prawa pracy,
- 2) zajmowanie stanowiska wobec pracodawcy w sprawach, dotyczących zbiorowych interesów i praw pracowników,
- 3) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem w zakresie pracy przepisów prawa pracy, a w szczególności przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) zajmowanie się warunkami życia emerytów i rencistów,
- 5) udział w pracach komisji socjalnej,
- 6) opiniowanie regulaminu pracy, regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, przyznanej premii motywacyjnej, udzielanie świadczeń z zfśś.

## V. PODSTAWOWE ZADANIA REALIZOWANE W SZKOLE ZE WZGLĘDU NA STANOWISKA PRACY

### § 8

1. Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

Do podstawowych obowiązków i kompetencji wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sporządzanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych oraz planu zajęć pozalekcyjnych,
- 2) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich,
- 3) organizowanie zastępstw doraźnych i długoterminowych oraz rozliczanie miesięczne nauczycieli z wykonanych zastępstw oraz zrealizowanych godzin ponadwymiarowych,
- 4) kontrola realizacji podstawy programowej oraz obserwowanie zajęć lekcyjnych i innych zajęć, prowadzonych przez nauczycieli według planu hospitacji Szkoły,
- 5) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem organizacyjnym wycieczek szkolnych i różnego typu wyjść oraz wyjazdów poza siedzibę szkoły,
- 6) monitorowanie i dokonywanie ewaluacji programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły,
- 7) monitorowanie prac zespołów przedmiotowych, WDN,
- 8) współpraca z Radą Rodziców i pedagogiem w sprawach wychowawczych i pomocy materialnej dla uczniów, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- 9) kontrolowanie dokumentacji nauczycieli i wychowawców klas oraz dokumentacji opiekunów kół zainteresowań,
- 10) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oraz właściwe jej przechowywanie.

2. **Pracownicy pedagogiczni** podlegają bezpośrednio wicedyrektorowi w zakresie jego obowiązków.

Do podstawowych obowiązków pracownika pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,
- 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, przerw, zajęć pozalekcyjnych, imprez szkolnych i wycieczek (wg ogólnych zasad bezpieczeństwa),
- 3) prawidłowe pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych, zgodnie z harmonogramem dyżurów,
- 4) właściwe wykorzystywanie czasu lekcyjnego i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem toku lekcyjnego,
- 5) dbanie o ład i porządek w salach lekcyjnych oraz wnioskowanie o uzupełnienie jej wyposażenia w miarę możliwości finansowych szkoły,
- 6) poznawanie zdolności i zainteresowań uczniów oraz prowadzenie kół zainteresowań,
- 7) udzielanie pomocy uczniom napotykałym na trudności w nauce w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- 8) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez udział w konferencjach metodycznych, czytelnictwo prasy fachowej, lekcje koleżeńskie, udział w pracy zespołu przedmiotowego, przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, wg harmonogramu ustalonego przez Dyrektora,
- 10) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej (dziennik lekcyjny, dziennik zajęć pozalekcyjnych, arkusz ocen uczniów i wypełnianie karty przedmiotowej w dzienniku) oraz właściwe jej przechowywanie,
- 11) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,

3. **Pedagog szkolny** podlega bezpośrednio wicedyrektorowi w zakresie jego obowiązków.

Do podstawowych obowiązków pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w zakresie pracy opiekuńczo-wychowawczej z nauczycielami, wychowawcami, organami szkoły oraz instytucjami pozaszkolnymi zgodnie z obowiązującymi wytycznymi, uwzględniając bieżące potrzeby szkoły,
- 2) organizowanie zajęć indywidualnych i grupowych z dziećmi mającymi zaburzenia zachowania oraz zaburzenia emocjonalne (udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych związanych z niepowodzeniami szkolnymi),
- 3) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci,
- 4) udzielanie porad rodzicom i nauczycielom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
- 5) koordynowanie pracy z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej,
- 6) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole,
- 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności,
- 8) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów,
- 9) kontrolowanie realizacji obowiązku przedszkolnego i szkolnego, w uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, występowanie z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego, reprezentowanie szkoły przed tym sądem oraz współpraca z kuratorem,
- 10) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oraz właściwe jej przechowywanie.

4. **Bibliotekarz** podlega bezpośrednio wicedyrektorowi w zakresie jego obowiązków.

Do podstawowych obowiązków bibliotekarza szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie katalogów bibliotecznych,
- 2) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- 3) informowanie o zbiorach i ich udostępnianie,
- 4) właściwe przechowywanie i konserwacja zbiorów,
- 5) selekcja materiałów zbędnych,
- 6) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
- 7) organizowanie skontrum ( inwentaryzacji ) w bibliotece,
- 8) współpraca z nauczycielami, rodzicami i innymi instytucjami,
- 9) udział w pracach Rady Pedagogicznej,
- 10) samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
- 11) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oraz właściwe jej przechowywanie.

5. **Nauczyciele - wychowawcy** świetlicy podlegają wicedyrektorowi w zakresie jego obowiązków.

Do podstawowych obowiązków nauczyciela - wychowawcy świetlicy należy w szczególności:

- 1) wspieranie wychowanka w jego wszechstronnym rozwoju,
- 2) organizowanie zajęć świetlicowych zgodnie z zainteresowaniami, potrzebami i oczekiwaniami uczniów, w oparciu o roczny plan pracy świetlicy,
- 3) organizowanie imprez okolicznościowych, wynikających z planu pracy świetlicy na dany rok szkolny,
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami klas i rodzicami,
- 5) współpraca z pedagogiem szkolnym, bibliotekarzem szkolnym, pielęgniarką,
- 6) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz praca w zespole samokształceniowym,
- 7) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci przez cały czas ich pobytu w świetlicy,
- 8) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oraz właściwe jej przechowywanie.

6. **Pracownicy administracyjni**

- 1) **Kierownik gospodarczy** podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

Do podstawowych obowiązków **kierownika gospodarczego** należy w szczególności:

- a) nadzorowanie pracy sekretarza szkoły oraz pracowników obsługi, dla których kierownik jest bezpośrednim przełożonym (woźny, rzemieślnik, szatniarz)
- b) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- c) archiwizowanie określonych danych (kadrowych, administracyjnych),
- d) sporządzanie sprawozdań statystycznych i informacyjnych,
- e) czuwanie nad właściwym gospodarowaniem środkami ochrony indywidualnej i odzieżą,
- f) prowadzenie okresowych przeglądów szkoły pod względem ppoż, BHP, elektrycznym, gazowniczym, budowlanym, kominiarskim itp.,

- g) wnioskowanie o awanse, premie i nagrody dla pracowników obsługi,
- h) czuwanie nad realizacją wydatków finansowych,
- i) przygotowanie projektu planu wydatków finansowych w zakresie utrzymania i właściwego funkcjonowania budynku szkolnego,
- j) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
- k) prowadzenie spraw związanych z remontami w szkole (dokumentacja),
- l) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z inwentaryzacją majątku szkolnego,
- m) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- n) przestrzeganie zasad prawidłowego zabezpieczenia mienia szkolnego.

2) **Sekretarz szkoły** podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.

Do podstawowych obowiązków sekretarza szkoły, należy w szczególności:

- a) nadzorowanie pracy pracowników obsługi, dla których sekretarz jest bezpośrednim przełożonym (osoby sprząające),
- b) obsługa kancelaryjna szkoły, prowadzenie sekretariatu szkoły,
- c) prowadzenie dokumentacji uczniów,
- d) prowadzenie obsługi kadrowej pracowników szkoły,
- e) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych,
- f) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej,

3) **Główny specjalista ds. bhp** podlega bezpośrednio dyrektorowi Szkoły.

Do podstawowych obowiązków głównego specjalisty ds. bhp należy w szczególności:

- a) prowadzenie na bieżąco spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników pedagogicznych oraz obsługi i administracji,
- b) informowanie dyrektora szkoły o zagrożeniach występujących na terenie szkoły oraz występowanie do niego z wnioskami i zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń,
- c) sporządzanie ocen ryzyka zawodowego, prowadzenie przeglądów,
- d) wykonywanie zadań zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa uczniów i warunków pracy,
- e) prowadzenie dokumentacji wypadkowości uczniów i pracowników szkoły.

7. Pracownicy obsługi podlegają bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu szkoły oraz sekretarzowi szkoły w zakresie ich obowiązków.

Do zadań pracowników obsługi (sprzątaczkę, woźne, szatniarz, rzemieślnik) należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy (sprząające, woźne),
- 2) oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości (sprząające, woźne),



- 3) obsługa powierzonego sprzętu i przestrzeganie przepisów bhp (wszyscy pracownicy obsługi),
- 4) konserwowanie powierzonych urządzeń i sprzętu (sprzątające, szatniarz, rzemieślnik, woźny),
- 5) wykonywanie czynności związanych z naprawami sprzętów szkolnych i ich konserwacja (rzemieślnik),
- 6) czuwanie nad zabezpieczeniem szkoły przed włamaniem (wszyscy pracownicy obsługi),
- 7) wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez kierownika gospodarczego, sekretarza i dyrekcję szkoły.

## **VI. ZASADY REALIZACJI ZADAŃ**

### **§ 9**

1. Wszystkich pracowników przy realizacji zadań, działalności i procesów obowiązuje zasada wzajemnego współdziałania, koordynacji pracy oraz wymiany informacji.
2. Przy realizacji zadań zaleca się stosowanie zasad pracy zespołowej oraz systemowego rozwiązywania problemów i ciągłego doskonalenia działań.

## **VII. PEŁNOMOCNICTWA I UPOWAŻNIENIA**

### **§ 10**

1. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącymi sprawami Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz oraz wydaje decyzje administracyjne.
2. Pełnomocnictwa i Upoważnienia Dyrektora Szkoły wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Kopie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień przechowywane są w aktach osobowych pracownika.

### **§ 11**

1. Dyrektor Szkoły podpisuje osobiście :
  - 1) Regulamin Pracy, Regulamin Organizacyjny, zarządzenia ,
  - 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji,
  - 3) odpowiedzi na skargi, wnioski ,
  - 4) pisma dotyczące w szczególności :
    - a) przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
    - b) udzielania pełnomocnictw i upoważnień,
    - c) przydziału czynności,
    - d) udzielania urlopów,
    - e) wydawania opinii pracowniczych .
    - f) wniosków o nadanie odznaczeń państwowych,oraz innych zastrzeżonych ze względu na swój charakter lub specjalne znaczenie.
2. Korespondencję dotyczącą spraw wynikających z zakresu działań Szkoły, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Dyrektora Szkoły, może podpisywać zastępca dyrektora szkoły.
3. Podpisywanie korespondencji w ramach zastępstwa lub upoważnienia wymaga odzwierciedlenia tego faktu przy podpisie.

## **§ 12**

Dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi Szkoły powinny być parafowane przez pracownika, który dokument opracował.

## **VIII. ZASTĘPSTWA**

### **§ 13**

1. Każdy pracownik musi mieć, w przypadku czasowej nieobecności, ustalone zastępstwo pełne lub ograniczone.
2. Na zastępującego przechodzą prawa i obowiązki zastępowanego z wyjątkiem spraw zastrzeżonych.
3. W czasie nieobecności dyrektora Szkoły obowiązki jego pełni jego zastępca.

## **IX. DOKUMENTY I ZABEZPIECZENIE POMIESZCZEŃ I OBIEKTU**

### **§ 14**

1. Pracownicy administracyjni odpowiedzialni są za obieg i przechowywanie dokumentów związanych z ich zakresem działalności lub skierowanych do nich do załatwienia.
2. Pracownicy pedagogiczni odpowiedzialni są za wypełnianie i przechowywanie dokumentacji pedagogicznej, sposób postępowania z dokumentacją pedagogiczną określają odrębne przepisy – procedura zabezpieczania dokumentacji przebiegu nauczania w Szkole Podstawowej nr 3 im. Macierzy szkolnej w Bielsku – Białej.
3. W trakcie załatwiania spraw obowiązują zasady :
  - 1) wszystkie sprawy załatwiane są w terminie ,
  - 2) udzielanie informacji i pomocy załatwiającemu jest obowiązkowe,
  - 3) przekazywanie dokumentów odbywa się niezwłocznie,
  - 4) akta odkładane są do właściwejteczki.

### **§ 15**

Zasady postępowania z dokumentami w Szkole oraz wzory stosowanych pieczętek określa Instrukcja Kancelaryjna oraz procedura postępowania z pieczęciami.

### **§ 16**

1. Dokumenty wprowadzające przepisy lub regulujące istotne zagadnienia w Szkole wydawane są w formie wewnętrznych aktów normatywnych, tj. zarządzeń, poleceń regulaminów, instrukcji lub procedur.
2. Rejestr i dystrybucję wewnętrznych aktów normatywnych prowadzi sekretarz szkoły.

### **§ 17**

1. Przy przekazywaniu informacji wszelkiego typu, należy stosować takie środki przekazu, które w danych warunkach zapewnią jak najszybsze dotarcie do adresata.
2. O sposobie, formie i zasięgu przekazywanych informacji decyduje Dyrektor Szkoły, który zobowiązany jest zapewnić zachowanie wymaganej tajemnicy.
3. Informacje ważne przekazywane są za potwierdzeniem.

## **§ 18**

Zabezpieczenie pomieszczeń i obiektu określają odrębne przepisy – Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Szkoły Podstawowej nr 3 im. Macierzy Szkolnej w Bielsku-Białej.

## **X. KONTROLA ZARZĄDCZA**

### **§ 19**

1. Cele kontroli, sposób przeprowadzania, dokumentację związaną z kontrolą zarządczą w szkole reguluje Regulamin kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 3 im. Macierzy Szkolnej w Bielsku-Białej.
2. Sposób przeprowadzania kontroli określają odpowiednie uregulowania (regulamin kontroli zarządczej).
3. Z czynności kontrolnych sporządza się stosowne dokumenty ( protokoły, notatki itp. ), zawierające ustalenia i wnioski stanowiące podstawę do działań naprawczych i oceny działania.

## **XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 20**

1. Zgodnie z zatwierdzonym projektem arkusza organizacyjnego szkoły na każdy rok szkolny sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy.
2. Spory między organami, pracownikami rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
3. Regulamin oraz zmiany do Regulaminu wprowadza Dyrektor Szkoły w drodze Zarządzenia.