

**Grudziądz, 14 września 2021 r.**

**DSP13.0210.4.21**

**Zarządzenie Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 13 Specjalnej**

**im. Marii Grzegorzewskiej w Grudziądzu**

**nr 2/21/22**

**z dnia 14 września 2021 r.**

**w sprawie regulaminu organizacyjnego**

zarządzam co następuje:

**§1**

Wprowadza się w Szkole Podstawowej nr 13 Specjalnej w Grudziądzu regulamin organizacyjny w brzmieniu określonym w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu ogłoszenia.

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia dyrektora 2.21/21  
z dnia 14 września 2021

***Regulamin organizacyjny  
w Szkole Podstawowej nr 13 Specjalnej  
im. Marii Grzegorzewskiej  
w Grudziądzu***

**SPIS TREŚCI**

**ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne**

**ROZDZIAŁ II Kierowanie pracą Szkoły Podstawowej nr 13 Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Grudziądzu**

**ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej nr 13 Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Grudziądzu**

**ROZDZIAŁ IV Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach**

**ROZDZIAŁ V Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji**

**ROZDZIAŁ VI Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

**ROZDZIAŁ VII Tryb wykonywania kontroli**

**ROZDZIAŁ VIII Przepisy końcowe**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Przepisy ogólne**

**§ 1. 1.** Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 13 Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Grudziądzu zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w szkole.

**2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 13 Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Grudziądzu
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 13 Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Grudziądzu
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo Oświatowe z dnia 16 grudnia 2016 r. oraz ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 13 Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Grudziądzu
- 5) pracowniku - należy przez to rozumieć pracowników szkoły;
- 6) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 13 Specjalną im. Marii Grzegorzewskiej w Grudziądzu

**§ 2. 1.** Szkoła Podstawowa nr 13 Specjalna im. Marii Grzegorzewskiej w Grudziądzu jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:

- 1) oświatowego;
  - 2) powszechnie obowiązującego;
  - 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
  - 4) wewnątrzszkolnego.
- 2.** Siedzibą Szkoły Podstawowej nr 13 Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Grudziądzu jest budynek przy ulicy Gen. Sikorskiego 42 w Grudziądzu
- 3.** Organem prowadzącym szkołę jest Gmina –Miasto Grudziądz.
- 4.** Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną prowadzi Grudziądzkie Centrum Usług Wspólnych (uchwała XL RM Grudziądza z dnia 24 lutego 2021 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Grudziądzkie Centrum Usług Wspólnych.”
- 5.** Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.

**§ 3. 1** Podstawą prawną działania Szkoły Podstawowej nr 13 Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Grudziądzu są:

- 1) Uchwała nr XL/80/17 Rady Miejskiej w Grudziądzu z dnia 30 sierpnia 2017 r.
- 2) Statut Szkoły Podstawowej nr 13 Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Grudziądzu.

**§4. 1.** Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 13 Specjalnej, Dyrektora szkoły, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

2. Aktami wewnątrzszkolnymi są;
  - 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
  - 2) zarządzenia Dyrektora szkoły;
  - 3) decyzje administracyjne;
  - 4) obwieszczenia;
  - 5) komunikaty;
  - 6) pisma okólne.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają sprawy będące w kompetencjach rady pedagogicznej zawartych w przepisach Prawa Oświatowego.
4. Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
6. Uchwałą rady pedagogicznej wprowadza się ujednolicony tekst statutu szkoły.
7. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.
8. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

**§ 5. 1.** Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi sekretarz szkoły.

**2.** Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi sekretarz szkoły.

**§ 6. 1.** Szkoła Podstawowa nr 13 Specjalna im. Marii Grzegorzewskiej w Grudziądzu jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miejską.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu.
4. Obsługę rachunkową, sprawozdawczą i finansową realizuje Centrum Usług Wspólnych.
5. Obsługę płacową i kadrową realizuje Centrum Usług Wspólnych
6. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Kierowanie pracą Szkoły Podstawowej nr 13 Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Grudziądzu**

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

§ 8. 1. Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.

§ 9. Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z Grudziądzkim Centrum Usług Wspólnych w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 13 Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Grudziądzu, zgodnie Zarządzeniem nr 425/21 Prezydenta Grudziądza w sprawie procedury prowadzenia wspólnej obsługi dla jednostek organizacyjnych gminy – miasto Grudziądz.

§ 10. 1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
- 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Zadania dyrektora szkoły określają przepisy Prawa Oświatowego.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej nr 13 im Marii Grzegorzewskiej w Grudziądzu**

§ 11. 1 W szkole wydziela się jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor
  - 2) Wicedyrektor
  - 3) sekretarz szkoły - sekretariat
  - 4) biblioteka;
  - 5) stołówka
  - 6) świetlica;
  - 7) nauczyciel;
  - 8) pedagog;
2. W Szkole Podstawowej nr 13 im Marii Grzegorzewskiej w Grudziądzu tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
3. Obowiązki nauczycieli określa Prawo Oświatowe oraz Statut Szkoły.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach**

§ 12. Do obowiązków wicedyrektora należy:

- 1) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności,
- 2) współorganizowanie całokształtu działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej szkoły,
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami,
- 4) szczegółowe zadania wicedyrektora sprecyzowane są w zakresie obowiązków,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły,

**§ 13. Do obowiązków nauczycieli należy:**

- 1) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy,
- 2) zabezpieczenie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
- 3) dbałość o środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie umiejętności uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

**§ 14. Do obowiązków wychowawcy klasy należy:**

- 1) troska o efekty kształcenia,
- 2) systematyczny kontakt z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne w klasie,
- 3) badanie przyczyn absencji uczniów i podejmowanie środków zaradczych,
- 4) kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich w zespole klasowym opartych na zasadach życzliwości i współdziałania,
- 5) monitorowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom i dokumentowanie tego procesu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) dbałość o ład, czystość i estetykę pomieszczeń szkoły,
- 7) wspieranie samorządu uczniowskiego,
- 8) opieka nad zdrowiem uczniów przez analizę dokumentacji zdrowotnej, obserwację zachowań młodzieży w czasie przerw międzylekcyjnych, zajęć praktycznych, wycieczek i rozpoznawanie zagrożeń, prowadzenie działań edukacyjnych dotyczących zachowań prozdrowotnych stosownie do potrzeb zespołu klasowego,
- 9) prowadzenie dziennika lekcyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) zakładanie i prowadzenie arkuszy ocen zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 11) wypisywanie świadectw promocyjnych oraz ukończenia i szkoły,
- 12) współpraca z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

**§ 15. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:**

- 1) dokonywanie okresowej analizy, diagnozy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole popartej przeprowadzanymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi,
- 2) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych,
- 3) podejmowanie efektywnych działań związanych pomocą psychologiczno - pedagogiczną,

- 4) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- 5) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 6) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 7) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 8) wspieranie działań stworzenia uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wypoczynku,
- 9) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
- 10) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia,
- 11) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
- 12) udzielanie porad i pomocy uczniom wykazującym trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

**§ 16. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:**

- 1) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki,
- 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
- 3) udostępnianie zbiorów,
- 4) udzielanie informacji bibliotecznych,
- 5) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- 6) udostępnienie nauczycielom potrzebnych materiałów,
- 7) analiza czytelnictwa oraz informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
- 8) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja –zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) opracowanie biblioteczne zbiorów,
- 10) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
- 11) opracowywanie dokumentacji związanej z dotacją na podręczniki i ćwiczenia, zamawianie podręczników i ćwiczeń dla uczniów,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

**§ 18. Do obowiązków sekretarza szkoły m. in. należy:**

1. Prowadzenie księgi uczniów oraz księgi dzieci.
2. Bieżąca kontrola obowiązku szkolnego spełnianego przez dzieci.

3. Prowadzenie arkuszy ocen uczniów szkoły oraz ich zbiorów.
4. Wydawanie duplikatów świadectw ukończenia szkoły podstawowej.
5. Wydawanie legitymacji uczniowskich, prowadzenie ich ewidencji.
6. Wydawanie wszelkiego rodzaju zaświadczeń dla uczniów.
7. Wydawanie kart rowerowych oraz ich ewidencjonowanie.
8. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich dla wszystkich pracowników szkoły.
9. Prowadzenie rejestru pieczęci i stempli.
10. Sporządzanie dokumentacji i prowadzenie ewidencji w zakresie obecności w pracy – lista obecności, urlopy itp.
11. Ewidencja druków ścisłego zarachowania.
12. Prowadzenie sprawozdawczości – zbieranie danych oraz terminowe wypełnianie i przesyłanie wszystkich sprawozdań dotyczących pracy szkoły.
13. Wydawanie delegacji służbowych.
14. Prowadzenie kancelarii szkoły.
15. Obsługa SIO,
16. Rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
17. Zakup i wydawanie nauczycielom giloszy, arkuszy ocen, itp.
18. Zakup druków niezbędnych do prowadzenia sekretariatu.
19. Prowadzenie składnicy akt.
20. Przyjmowanie wpłat od uczniów na ubezpieczenie
21. Terminowe kierowanie pracowników szkoły na okresowe badania lekarskie.
22. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
23. Dokonywanie zakupów materiałów biurowych, środków czystości, sprzętu w oparciu o zamówienia publiczne.
24. Obsługa ZFŚS przy szkole.
25. Szczegółowe zadania zostały określone w zakresie obowiązków.
26. Inne prace zlecone przez dyrektora szkoły związane z potrzebami szkoły.

**§ 20. Zadania pracowników obsługi:**

- 1) Konserwator, woźna, sprzątaczkę, kucharka, pomoc nauczyciela realizują zadania zgodnie z zakresem obowiązków oraz zadania zlecone przez przełożonego.

**ROZDZIAŁ V**

**Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji**

**§ 21. 1.** W Szkole Podstawowej nr 13 w im. Marii Grzegorzewskiej obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:



- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole;
  - 2) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
  - 3) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
2. Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły w drodze odrębnego zarządzenia.
- § 22. 1.** Wszystkie pisma wychodzące ze szkoły podpisuje Dyrektor szkoły.
2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
  3. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

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

- 1) W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora;
- 2) Dyrektor szkoły przyjmuje skargi i wnioski w każdy dzień tygodnia w godzinach pracy administracyjnej.
- 3) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
- 4) Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
- 5) Sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;
- 6) Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych;
- 7) Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy;
- 8) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
  - a) liczba porządkowa,
  - b) data wpływu skargi/wniosku,
  - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
  - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
  - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
  - f) termin załatwienia skargi/wniosku,
  - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
  - h) data załatwienia,

- i) krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy.
- j) do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

## 2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:

- 1) Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
- 2) Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
- 3) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięci braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
- 4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły;
- 5) Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły;
- 6) Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;
- 7) Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

## 3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

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

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Tryb wykonywania kontroli**

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

2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.

3. Celem kontroli wewnętrznej w szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego;
- 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
- 5) omówienie wyniku kontroli z zainteresowanym pracownikiem.

4. Zakresy kontroli:

- 1) Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
  - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
  - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
  - c) przestrzegania dyscypliny pracy,
  - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
  - e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
  - f) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
  - g) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
  - h) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej, rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
  - i) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Przepisy końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a także Szkoły Podstawowej 13 Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej i Regulamin Pracy.

2. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

3. Regulamin wchodzi w życie od 01 września 2021 r.