

**Zarządzenie nr 1/2023/2024**  
**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego**  
**z dnia 1 września 2023 r.**

w sprawie powierzenia stanowiska wicedyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Woli Kiełpińskiej, 05-140 Serock

Na podstawie art. 64 ust.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe  
Zarządza co następuje:

**§ 1**

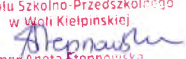
Powierzam **Pani Annie Wałowskiej** stanowisko wicedyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej, 05-140 Serock, w skład którego wchodzi:  
Szkoła Podstawowa im. Witolda Zglenickiego i Przedszkole Leśna Akademia,  
na okres od 1 września 2023 r. do 31 sierpnia 2028 r.

**§ 2**

Obowiązki oraz uprawnienia wicedyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, określa  
ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe, ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku  
Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Regulamin Pracy oraz zadania wynikające ze  
stanowiska pracy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Woli Kiełpińskiej  
  
mgr Aneta Stepnowska

**Zarządzenie nr 2/2023/2024**  
**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego**  
**z dnia 1 września 2023 r.**

w sprawie utworzenia zestawu programów oraz sposobu planowania pracy.

Na podstawie:

- art. 22a ust. 6 i 7. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230)
- art. 13 ust. 1. pkt 1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2023r., poz. 900)
- Rozporządzenie z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2020 r., poz. 2198)

– Statut

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Dopuszczam do użytku w Zespole Szkolno-Przedszkolnym programy, które łącznie tworzą zestaw programów Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
2. Programy zawierają obowiązującą podstawę programową i są dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci dla których są przeznaczone. Programy zostały pozytywnie zaopiniowane przez radę pedagogiczną.
3. Zestaw programów dopuszczonych do użytku w Zespole Szkolno-Przedszkolnym na rok szkolny 2023/24 stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Wprowadzam obowiązek zapoznania się z programami i planowania pracy w oparciu o te programy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 września 2023 r.

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Woli Kiełpińskiej  
*A. Stępnowska*  
mgr Aneta Stępnowska

.....  
Podpis dyrektora

**SZKOLNY ZESTAW PROGRAMÓW NAUCZANIA DLA KLASY 1**  
**NA ROK SZKOLNY 2023/2024**

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 2/2023/2024  
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w miejscowości  
Z dni. 01.09.2023r.

| PRZEDMIOT               | TYTUŁ PROGRAMU                                                                                                            |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EDUKACJA WCZESNOSZKOLNA | Program Edukacji Wczesnoszkolnej w klasach 1-3 "Wielka przygoda" - doświadczam - przeżywam - poznaję - wyjaśniam - tworzę |
| J. ANGIELSKI            | Język angielski w nauczaniu zintegrowanym. Program nauczania języka angielskiego do edukacji wczesnoszkolnej.             |
| RELIGIA                 | Zaproszeni na ucztę z Jezusem                                                                                             |

# SZKOLNY ZESTAW PROGRAMÓW NAUCZANIA DLA KLASY 2 NA ROK SZKOLNY 2023/2024

Zatwierdził: *mgr 1 olo Zarepolenie nr 2/2023/2024*  
*Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego*  
*z dn. 01.09.2023r.*

| PRZEDMIOT               | TYTUŁ PROGRAMU                                                                                                |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EDUKACJA WCZESNOSZKOLNA | Program edukacji wczesnoszkolnej w klasach 1–3 „Wielka przygoda”                                              |
| J. ANGIELSKI            | Język angielski w nauczaniu zintegrowanym. Program nauczania języka angielskiego do edukacji wczesnoszkolnej. |
| RELIGIA                 | Zaproszeni na ucztę z Jezusem                                                                                 |

**SZKOLNY ZESTAW PROGRAMÓW NAUCZANIA DLA KLASY 3**  
**NA ROK SZKOLNY 2023/2024**

*Załącznik nr 1 do Załącznika nr 2/2023/2024  
Dyktando Zespołu Szkółno-Przedmiotowego  
z dn. 01.09.2023r.*

| PRZEDMIOT               | TYTUŁ PROGRAMU                                                                                                |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EDUKACJA WCZESNOSZKOLNA | Program Nauczania Wielka Przygoda                                                                             |
| J. ANGIELSKI            | Język angielski w nauczaniu zintegrowanym. Program nauczania języka angielskiego do edukacji wczesnoszkolnej. |
| RELIGIA                 | Zaproszeni na ucztę z Jezusem                                                                                 |

# SZKOLNY ZESTAW PROGRAMÓW NAUCZANIA DLA KLASY 4 NA ROK SZKOLNY 2023/2024

Załącznik nr 1 do Rozporządzenia nr 2/2023/2024  
Dyrektora Zespołu Szkółno - Przedsiębiorstwa  
z dn. 01.09.2023r.

| PRZEDMIOT                      | TYTUŁ PROGRAMU                                                                                          |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| J. POLSKI                      | „Nowe słowa na start” Program nauczania języka polskiego w kl. 4-8 szkoły podstawowej                   |
| J. ANGIELSKI                   | „Link 4” Program nauczania języka angielskiego dla kl. 4-8                                              |
| MATEMATYKA                     | “Matematyka w punkt” Program nauczania matematyki dla II etapu edukacyjnego klasy 4–8 szkoły podstawowe |
| INFORMATYKA                    | Program nauczania ogólnego informatyki w klasach IV-VIII szkoły podstawowej Lekcja informatyki          |
| HISTORIA                       | Program nauczania historii w klasach 4–8 szkoły podstawowej „WCZORAJ I DZIŚ”                            |
| PRZYRODA                       | Tajemnice przyrody Program nauczania przyrody w klasie 4 szkoły podstawowej                             |
| MUZYKA                         | Lekcja muzyki. Program nauczania muzyki w klasie 4 szkoły podstawowej                                   |
| PLASTYKA                       | Program nauczania plastyki w klasach 4-7 szkoły podstawowej “Do dzieła”                                 |
| TECHNIKA                       | Program nauczania “Jak to działa? ” edycja 23-25                                                        |
| WYCHOWANIE FIZYCZNE            | Program nauczania wychowania fizycznego dla ośmioletniej szkoły podstawowej Krzysztof Warchoń           |
| RELIGIA                        | Zaproszeni na ucztę z Jezusem                                                                           |
| WYCHOWANIE DO ŻYCIA W RODZINIE | Wędrując ku dorosłości Teresa Król                                                                      |

# SZKOLNY ZESTAW PROGRAMÓW NAUCZANIA DLA KLASY 5

## NA ROK SZKOLNY 2023/2024

Załącznik nr 1 do Zasadniczego nr 2/2023/2024  
Dyrektor Zespołu Szkółno-Przedsiębiorstwa  
z dn. 01.09.2023r.

| PRZEDMIOT                      | TYTUŁ PROGRAMU                                                                                           |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| J. POLSKI                      | “NOWE Słowa na start ”Program nauczania ogólnego języka polskiego w klasach IV-VIII szkoły podstawowej   |
| J. ANGIELSKI                   | „Link 5” Program nauczania języka angielskiego dla kl. 4-8                                               |
| MATEMATYKA                     | “Matematyka w punkt” Program nauczania matematyki dla II etapu edukacyjnego klasy 4–8 szkoły podstawowej |
| INFORMATYKA                    | Program nauczania ogólnego informatyki w klasach IV-VIII szkoły podstawowej Lekcja informatyki           |
| HISTORIA                       | Program nauczania Historia Szkoła podstawowa Klasy 4–8                                                   |
| BIOLOGIA                       | Puls życia - program nauczania biologii w szkole podstawowej                                             |
| GEOGRAFIA                      | Planeta nowa program nauczania geografii w klasie piątej                                                 |
| MUZYKA                         | Program nauczania ogólnego muzyki w klasach IV-VII szkoły podstawowej Lekcja muzyki                      |
| PLASTYKA                       | Program nauczania plastyki w klasach 4-7 szkoły podstawowej “Do dzieła”                                  |
| TECHNIKA                       | Program nauczania “Jak to działa? ”                                                                      |
| WYCHOWANIE FIZYCZNE            | Program nauczania wychowania fizycznego dla ośmioletniej szkoły podstawowej Krzysztof Warchoń            |
| RELIGIA                        | Bóg kocha i zbawia człowieka                                                                             |
| WYCHOWANIE DO ŻYCIA W RODZINIE | Wędrując ku dorosłości Teresa Król                                                                       |

# SZKOLNY ZESTAW PROGRAMÓW NAUCZANIA DLA KLASY 6 NA ROK SZKOLNY 2023/2024

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 2/2023/2024  
Dyrektora Szkoły Głównie - Przedstawiciela  
z dn. 01.09.2023r.

| PRZEDMIOT                      | TYTUŁ PROGRAMU                                                                                           |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| J. POLSKI                      | „NOWE Słowa na start” Program nauczania ogólnego języka polskiego w klasach IV-VIII szkoły podstawowej   |
| J. ANGIELSKI                   | „Link 6” Program nauczania języka angielskiego w klasach IV-VIII szkoły podstawowej                      |
| MATEMATYKA                     | „Matematyka w punkt” Program nauczania matematyki dla II etapu edukacyjnego klasy 4–8 szkoły podstawowej |
| INFORMATYKA                    | Program nauczania ogólnego informatyki w klasach IV-VIII szkoły podstawowej Lekcja informatyki           |
| HISTORIA                       | Program nauczania historii w klasach 4–8 szkoły podstawowej „WCZORAJ I DZIŚ”                             |
| BIOLOGIA                       | Puls życia- program nauczania biologii w szkole podstawowej                                              |
| GEOGRAFIA                      | Planeta nowa program nauczania geografii w klasie szóstej                                                |
| MUZYKA                         | Program nauczania ogólnego muzyki w klasach IV-VII szkoły podstawowej Lekcja muzyki                      |
| PLASTYKA                       | Program nauczania „Do dzieła”                                                                            |
| TECHNIKA                       | Program nauczania „Jak to działa?”                                                                       |
| WYCHOWANIE FIZYCZNE            | Program nauczania wychowania fizycznego dla ośmioletniej szkoły podstawowej Krzysztof Warchoń            |
| RELIGIA                        | Bóg kocha i zbawia człowieka                                                                             |
| WYCHOWANIE DO ŻYCIA W RODZINIE | Wędrując ku dorosłości Teresa Król                                                                       |

# SZKOLNY ZESTAW PROGRAMÓW NAUCZANIA DLA KLASY 7 NA ROK SZKOLNY 2023/2024

Załącznik nr 1 do Rozporządzenia nr 2/2023/2024  
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
z dn. 01.09.2023r.

| PRZEDMIOT                      | TYTUŁ PROGRAMU                                                                                                                                                               |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| J. POLSKI                      | “NOWE Słowa na start” Program nauczania ogólnego języka polskiego w klasach IV-VIII szkoły podstawowej                                                                       |
| J. ANGIELSKI                   | Program nauczania dla klas VII – VIII SP j. angielskiego jako drugiego języka obcego zgodny z Podstawą Programową z dnia 14.02.2017 (autorzy: Ewa Piotrowska, Tomasz Szyber) |
| J. NIEMIECKI                   | Program nauczania języka niemieckiego w szkole podstawowej jako drugiego języka obcego nowożytnego (II etap edukacyjny, klasa VII-VIII, poziom II.2./A1)                     |
| FIZYKA                         | Program nauczania fizyki w szkole podstawowej “Spotkania z fizyką”                                                                                                           |
| MATEMATYKA                     | “Matematyka w punkt” Program nauczania matematyki dla II etapu edukacyjnego klasy 4–8 szkoły podstawowe                                                                      |
| INFORMATYKA                    | Program nauczania ogólnego informatyki w klasach IV-VIII szkoły podstawowej Lekcja informatyki                                                                               |
| HISTORIA                       | Program nauczania historii w klasach 4–8 szkoły podstawowej „Wczoraj i dziś”                                                                                                 |
| BIOLOGIA                       | Puls życia- program nauczania biologii w szkole podstawowej                                                                                                                  |
| CHEMIA                         | Chemia nowej ery - program nauczania chemii w szkole podstawowej                                                                                                             |
| GEOGRAFIA                      | Planeta nowa - program nauczania geografii w klasie siódmej                                                                                                                  |
| MUZYKA                         | Program nauczania ogólnego muzyki w klasach IV-VII szkoły podstawowej Lekcja muzyki                                                                                          |
| PLASTYKA                       | Program nauczania plastyki “Do dzieła”                                                                                                                                       |
| WYCHOWANIE FIZYCZNE            | Program nauczania wychowania fizycznego dla ośmioletniej szkoły podstawowej Krzysztof Warchoń                                                                                |
| RELIGIA                        | Bóg kocha i zbawia człowieka                                                                                                                                                 |
| WYCHOWANIE DO ŻYCIA W RODZINIE | Wędrując ku dorosłości Teresa Król                                                                                                                                           |
| DORADZTWO ZAWODOWE             | Wewnątrzszkolny Program Realizacji Doradztwa Zawodowego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej na rok szkolny 2023/2024                                         |

# SZKOLNY ZESTAW PROGRAMÓW NAUCZANIA DLA KLASY 8 NA ROK SZKOLNY 2023/2024

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 2/2023/2024  
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
z dn. 01.09.2023r.

| PRZEDMIOT                      | TYTUŁ PROGRAMU                                                                                                                                                               |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| J. POLSKI                      | "NOWE Słowa na start" Program nauczania ogólnego języka polskiego w klasach IV-VIII szkoły podstawowej                                                                       |
| J. ANGIELSKI                   | Program nauczania dla klas VII – VIII SP j. angielskiego jako drugiego języka obcego zgodny z Podstawą Programową z dnia 14.02.2017 (autorzy: Ewa Piotrowska, Tomasz Szyber) |
| J. NIEMIECKI                   | Program nauczania języka niemieckiego w szkole podstawowej jako drugiego języka obcego nowożytnego (II etap edukacyjny, klasa VII-VIII, poziom II.2./A1)                     |
| FIZYKA                         | Program nauczania fizyki w szkole podstawowej „Spotkania z fizyką”                                                                                                           |
| MATEMATYKA                     | "Matematyka w punkt" Program nauczania matematyki dla II etapu edukacyjnego klasy 4–8 szkoły podstawowe                                                                      |
| INFORMATYKA                    | Program nauczania ogólnego informatyki w klasach IV-VIII szkoły podstawowej Lekcja informatyki                                                                               |
| HISTORIA                       | Program nauczania historii w klasach 4–8 szkoły podstawowej „Wczoraj i dziś”                                                                                                 |
| WOS                            | Wiedza o społeczeństwie - dziś i jutro - program nauczania w kl. 8                                                                                                           |
| BIOLOGIA                       | Puls życia - program nauczania biologii w szkole podstawowej                                                                                                                 |
| CHEMIA                         | Chemia Nowej Ery - Program nauczania chemii w szkole podstawowej                                                                                                             |
| GEOGRAFIA                      | Planeta nowa program nauczania geografii w klasie ósmej                                                                                                                      |
| EDUKACJA DLA BEZPIECZEŃSTWA    | Program nauczania edukacji dla bezpieczeństwa w szkole podstawowej – Żyję i działam bezpiecznie                                                                              |
| WYCHOWANIE FIZYCZNE            | Program nauczania wychowania fizycznego dla ośmioletniej szkoły podstawowej Krzysztof Warchoł                                                                                |
| RELIGIA                        | Bóg kocha i zbawia człowieka                                                                                                                                                 |
| WYCHOWANIE DO ŻYCIA W RODZINIE | Wędrując ku dorosłości Teresa Król                                                                                                                                           |
| DORADZTWO ZAWODOWE             | Wewnątrzszkolny Program Realizacji Doradztwa Zawodowego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej                                                                  |

**Zarządzenie nr 3/2023/2024**  
**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego**  
z dnia 01 września 2023r.

w sprawie utworzenia ramowego rozkładu dnia w przedszkolu

Na podstawie:

- § 12 ust. 4 rozporządzenia MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502 ze zm.)
- Statutu przedszkola

zarządzam co następuje:

§ 1

Na wniosek rady pedagogicznej przedstawiony na zebraniu rady pedagogicznej w dniu 01 września 2023r. ustalam ramowy rozkład dnia w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 dla dzieci trzyletnich, czteroletnich, pięcioletnich i sześcioletnich.

Zobowiązuję nauczycieli grup do opracowania na jego podstawie szczegółowych rozkładów dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 września 2023 r.

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Woli Kiełpińskiej

  
.....mgr. Anna Stachowska.....  
Podpis dyrektora

### RAMOWY ROZKŁAD DNIA 3 - LATKI

7.00 – 7.30 – schodzenie się dzieci z wszystkich grup, swobodne zabawy w kąciakach zainteresowań.

7.30 – 8.30 – przejście do sali zabawy tematyczne według zainteresowań i pomysłów dzieci, zabawy ruchowe, prace porządkowe w sali.

8.30 – 8.45 – gimnastyka poranna, wprowadzenie do tematu.

8.45 - 9.00 – czynności higieniczne w łazience, przygotowanie do śniadania.

9.00 – 9.30 – **ŚNIADANIE** - kształcenie nawyków estetycznego , kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłków.

9.30 – 10.00 – zajęcia edukacyjne organizowanie i prowadzone przez nauczyciela, wyzwalające aktywność dzieci w różnych obszarach rozwoju, według programu wychowania przedszkolnego

10.00 – 11.45 – pobyt na świeżym powietrzu, spacer, wycieczki, zabawy w ogrodzie przedszkolnym, gry i zabawy ruchowe, obserwacje przyrodnicze.

11.45 – 12.00 – czynności higieniczne w łazience, przygotowanie do obiadu.

12.00 – 12.30 – **OBIAD** - kształcenie nawyków estetycznego , kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłków.

12.30 – 13.45 – leżakowanie - poobiedni odpoczynek, czytanie bajek, słuchanie słuchowisk oraz muzyki relaksacyjnej.

13.45 – 14.00 – czynności higieniczne w łazience, przygotowanie do podwieczorku.

14.00 – 14.20 – **PODWIECZOREK** - kształcenie nawyków estetycznego , kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłków.

14.20 – 17.00 – zabawy w ogrodzie przedszkolnym lub w kąciakach zainteresowań, prace plastyczne przy stolikach, gry i zabawy stolikowe, zabawy ruchowe , rozchodzenie się dzieci .

## **RAMOWY ROZKŁAD DNIA 3 - 4 LATKÓW grupa II „Sówki”**

**7.00 – 8.00** – schodzenie się dzieci z wszystkich grup, swobodne zabawy w kąciakach zainteresowań.

**8.00 – 8.30** – przejście do sali zabawy tematyczne według zainteresowań i pomysłów dzieci, zabawy ruchowe, prace porządkowe w sali.

**8.30 – 8.45** – gimnastyka poranna, wprowadzenie do tematu.

**8.45 – 9.00** – czynności higieniczne w łazience, przygotowanie do śniadania.

**9.00 – 9.30** – **ŚNIADANIE** - kształcenie nawyków estetycznego , kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłków.

**9.30 – 10.00** – zajęcia edukacyjne organizowanie i prowadzone przez nauczyciela, wyzwajające aktywność dzieci w różnych obszarach rozwoju, według programu wychowania przedszkolnego

**10.00 – 11.45** – pobyt na świeżym powietrzu, spacer, wycieczki, zabawy w ogrodzie przedszkolnym, gry i zabawy ruchowe, obserwacje przyrodnicze.

**11.45 – 12.00** – czynności higieniczne w łazience, przygotowanie do obiadu.

**12.00 – 12.30** – **OBIAD** - kształcenie nawyków estetycznego , kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłków.

**12.30 – 13.45** – leżakowanie - poobiedni odpoczynek, czytanie bajek, słuchanie słuchowisk oraz muzyki relaksacyjnej.

**13.45 – 14.00** – czynności higieniczne w łazience, przygotowanie do podwieczorku.

**14.00 – 14.20** – **PODWIECZOREK** - kształcenie nawyków estetycznego , kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłków.

**14.20 – 17.00** – zabawy w ogrodzie przedszkolnym lub w kąciakach zainteresowań, prace plastyczne przy stolikach, gry i zabawy stolikowe, zabawy ruchowe, rozchodzenie się dzieci .

## RAMOWY ROZKŁAD DNIA 4 LATKI *Liski*

7.00 – 7.30 – schodzenie się dzieci z wszystkich grup, swobodne zabawy w kąciakach zainteresowań.

7.30 – 8.30 – przejście do Sali, zabawy tematyczne według zainteresowań i pomysłów dzieci, zabawy ruchowe, prace porządkowe w sali.

8.30 – 8.45 – gimnastyka poranna, wprowadzenie do tematu.

8.45 - 9.00 – czynności higieniczne w łazience, przygotowanie do śniadania.

9.00 – 9.30 – **ŚNIADANIE** - kształcenie nawyków estetycznego, kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłków.

9.30 – 10.00 – zajęcia edukacyjne organizowanie i prowadzone przez nauczyciela, wyzwalające aktywność dzieci w różnych obszarach rozwoju, według programu wychowania przedszkolnego

10.00 – 11.15 – pobyt na świeżym powietrzu, spacer, wycieczki, zabawy w ogrodzie przedszkolnym, gry i zabawy ruchowe, obserwacje przyrodnicze.

11.15 – 11.45 – zajęcia dodatkowe: religia, język angielski

11.45 – 12.00 – czynności higieniczne w łazience, przygotowanie do obiadu.

12.00 – 12.30 – **OBIAD** - kształcenie nawyków estetycznego, kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłków.

12.30 – 13.45 - poobiedni odpoczynek, czytanie bajek, słuchanie słuchowisk oraz muzyki relaksacyjnej.

13.45 – 14.00 – czynności higieniczne w łazience, przygotowanie do podwieczorku.

14.00 – 14.20 – **PODWIECZOREK** - kształcenie nawyków estetycznego, kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłków.

14.20 – 17.00 – zabawy w ogrodzie przedszkolnym lub w kąciakach zainteresowań, prace plastyczne przy stolikach, gry i zabawy stolikowe, zabawy ruchowe, rozchodzenie się dzieci.

## RAMOWY ROZKŁAD DNIA 4,5 – LATKI Wiewiórki

7.00 – 7.30 – schodzenie się dzieci z wszystkich grup w Sali „Biedronek”, swobodne zabawy w kąciakach zainteresowań.

7.30 – 8.15 – przejście do Sali „Wiewiórek” zabawy tematyczne według zainteresowań i pomysłów dzieci, zabawy ruchowe, prace porządkowe w sali.

8.15– 8.45 – gimnastyka poranna, wprowadzenie do tematu dnia.

8.45 – 9.00 - czynności higieniczne w łazience, przygotowanie do śniadania.

9.00 – 9.30 - **ŚNIADANIE** - kształcenie nawyków estetycznego, kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłków.

9.30 – 10.30 – zajęcia edukacyjne organizowanie i prowadzone przez nauczyciela, wyzwajające aktywność dzieci w różnych obszarach rozwoju, według programu wychowania przedszkolnego

10.30 – 11.45 – pobyt na świeżym powietrzu, spacer, wycieczki, zabawy w ogrodzie przedszkolnym, gry i zabawy ruchowe, obserwacje przyrodnicze.

11.45– 12.00 – czynności higieniczne w łazience, przygotowanie do obiadu.

12.00 – 12.30 – **OBIAD** - kształcenie nawyków estetycznego , kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłków.

12.30 – 13.45 – utrwalenie wiadomości z zajęć, relaks, słuchanie opowiadań, bajek, muzyki poważnej, zabawy w kąciakach, zajęcia plastyczne

13.45 – 14.00 - czynności higieniczne w łazience, przygotowanie do podwieczorku

14.00 – 14.20 – **PODWIECZOREK** - kształcenie nawyków estetycznego , kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłków.

14.20 – 17.00 – zabawy w ogrodzie przedszkolnym lub w kąciakach zainteresowań, prace plastyczne przy stolikach, gry i zabawy stolikowe, zabawy ruchowe , rozchodzenie się dzieci .

## **RAMOWY ROZKŁAD DNIA 5 - 6 - LATKI „ZAJĄCZKI”**

7.00 – 7.30 – schodzenie się dzieci z wszystkich grup w sali „Biedronek”, swobodne zabawy w kąciakach zainteresowań.

7.30 – 8.00 – przejście do sali „Jeżyków” grupy V – VI, swobodne zabawy w kąciakach według zainteresowań i pomysłów dzieci,

8.00 – 8.10 – przejście do sali „Zajączków”, czynności organizacyjne w sali

8.10 – 8.30 – gimnastyka poranna, wprowadzenie do tematu zajęć.

8.30 – 9.00 – **ŚNIADANIE** - kształcenie nawyków estetycznego , kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłków.

9.00 – 10.00 – zajęcia edukacyjne organizowanie i prowadzone przez nauczyciela, wyzwajające aktywność dzieci w różnych obszarach rozwoju według programu wychowania przedszkolnego

10.00 – 11.15 – pobyt na świeżym powietrzu - spacer, zabawy w ogrodzie przedszkolnym, gry i zabawy ruchowe, obserwacje przyrodnicze.

11.15 – 11.45 - czynności higieniczne w łazience, przygotowanie do obiadu.

11.45 – 12.15 – **OBIAD** - kształcenie nawyków estetycznego , kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłków.

12.15 – 13.15 – utrwalenie wiadomości z zajęć, słuchanie opowiadań, bajek, muzyki, zajęcia plastyczne.

13.15 – 14.00 – zabawy na dywanie.

14.00 – 14.15 - czynności higieniczne w łazience, przygotowanie do podwieczorku

14.15 – 14.30 – **PODWIECZOREK** - kształcenie nawyków estetycznego , kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłków.

14.30 – 17.00 – zabawy w ogrodzie przedszkolnym lub w kąciakach zainteresowań, prace plastyczne przy stolikach, gry i zabawy stolikowe, zabawy ruchowe, rozchodzenie się dzieci .

## RAMOWY ROZKŁAD DNIA 6 – LATKI Jeżyki

7.00 – 7.30 – schodzenie się dzieci z wszystkich grup w sali „Biedronek”, swobodne zabawy w kąciakach zainteresowań.

7.30 – 8.00 – przejście do sali „Jeżyków” grupy V – VI, swobodne zabawy w kąciakach według zainteresowań i pomysłów dzieci,

8.00 – 8.10 – przejście do sali „Zajęczków”, czynności organizacyjne w sali

8.10 – 8.30 – gimnastyka poranna, wprowadzenie do tematu zajęć.

8.30 – 9.00 – **ŚNIADANIE** - kształcenie nawyków estetycznego , kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłków.

9.00 – 10.00 – zajęcia edukacyjne organizowane i prowadzone przez nauczyciela, wyzwalające aktywność dzieci w różnych obszarach rozwoju według programu wychowania przedszkolnego

10.00 – 11.15 – pobyt na świeżym powietrzu - spacer, zabawy w ogrodzie przedszkolnym, gry i zabawy ruchowe, obserwacje przyrodnicze.

11.15 – 11.45 - czynności higieniczne w łazience, przygotowanie do obiadu.

11.45 – 12.15 – **OBIAD** - kształcenie nawyków estetycznego , kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłków.

12.15 – 13.15 – utrwalenie wiadomości z zajęć, słuchanie opowiadań, bajek, muzyki, zajęcia plastyczne.

13.15 – 14.00 – zabawy na dywanie.

14.00 – 14.15 - czynności higieniczne w łazience, przygotowanie do podwieczorku

14.15 – 14.30 – **PODWIECZOREK** - kształcenie nawyków estetycznego , kulturalnego i samodzielnego spożywania posiłków.

14.30 – 17.00 – zabawy w ogrodzie przedszkolnym lub w kąciakach zainteresowań, prace plastyczne przy stolikach, gry i zabawy stolikowe, zabawy ruchowe, rozchodzenie się dzieci .

## **Zarządzenie nr 4/2023/2024**

**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego**

**z dnia 13 września 2023 r.**

**w sprawie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych  
w roku szkolnym 2023/2024.**

Na podstawie art. 68 ust.1 pkt 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2023.900) w związku z §5 ust.1 -3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U.2023.1211), po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego zarządzam, co następuje:

### **§ 1.**

Ustalam dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w organizacji roku szkolnym 2023/2024 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej.

- 1) 2-3 listopada 2023 r.
- 2) 2 maja 2024 r.
- 3) 14-16 maja 2024 r.
- 4) 31 maja 2024 r.

### **§ 2**

Zobowiązuję nauczycieli pełniących funkcje wychowawców do przekazania informacji o dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w organizacji roku szkolnym 2023/2024 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym uczniom i rodzicom w terminie do 30 września 2023 r.

### **§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pieczęć i podpis dyrektora  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Woli Kiełpińskiej  
  
mgr Aneta Sreńkowska

**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej  
z dnia 18 września 2023 roku**

**w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do programu „Gimnastyka w gminie Serock 2023”**

Na podstawie:

Regulaminu zajęć sportowych z elementami gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej organizowanych w ramach projektu „Gimnastyka w gminie Serock 2023” dofinansowanego przez Ministra Sportu i Turystyki.

**§ 1**

Powołuje komisję w składzie:

- Maria Wanda Szczublińska



Zadaniem Komisji jest zakwalifikowanie uczniów klas I-III do projektu w terminie nieprzekraczającym 30 września.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 września 2023 r.

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Woli Kiełpińskiej

*A. Stepińska*  
mgr Aneta Stepińska

## Zarządzenie nr 6/2023/2024

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

z dnia <sup>23</sup> października 2023r.

w sprawie powołania zespołu powypadkowego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej  
Na podstawie § 4 rozporządzenia Rady Ministrów z 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz.U. z 2009 r. nr 105 poz. 870).

Zarządza co następuje

### § 1

Powołuję zespół powypadkowy w składzie:

- 
- Wioletta Niezgoda – społeczny inspektor pracy

celem ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku pracownika Katarzyny Świąteckiej w dniu 18 października 2023 r. oraz sporządzenia dokumentacji powypadkowej w tym protokołu powypadkowego.

### § 2

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Woli Kiełpińskiej

  
mgr Aneta Siedzińska

.....  
(podpis dyrektora szkoły)

**Zarządzenie nr 7/2023/2024**

**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiepińskiej  
z dnia 9 listopada 2023 roku**

w sprawie wprowadzenia  
Regulaminu Wolontariatu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiepińskiej

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 9 i art. 109 ust. 5 Prawo oświatowe (Dz. U. 2023 poz. 900) oraz ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz.U z 2023 poz. 571) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadzam Regulamin Wolontariatu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiepińskiej.
2. Regulamin określony w ust. 1 uzyskał pozytywną opinię Rady Pedagogicznej w dniu 9 listopada 2023 roku.
3. Regulamin działalności Wolontariatu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiepińskiej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Woli Kiepińskiej  
*A. Stępnawska*  
mgr Aneta Stępnawska

## **REGULAMIN**

### **WOLONTARIATU ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W WOLI KIEPIŃSKIEJ**

*Podstawa prawna: art. 68 ust. 1 pkt 9 i art. 109 ust. 5 Prawo oświatowe (Dz. U. 2023 poz. 900) oraz ustawa z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz.U z 2023 poz. 571)*

#### **§ 1**

##### **Definicje**

Na potrzeby niniejszego Regulaminu Wolontariatu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiepińskiej przyjmuje się następujące definicje:

- 1) „Członek WZSP” – Wolontariusz będący członkiem Wolontariatu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiepińskiej;
- 2) „Szkoła” – Szkoła Podstawowa w ramach Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiepińskiej;
- 3) „Regulamin” – niniejszy Regulamin Wolontariatu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiepińskiej;
- 4) „WZSP” – Wolontariat Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiepińskiej;
- 5) „Wolontariat” – bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz innych, wykraczające poza związki rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie;
- 6) „Wolontariusz” – uczeń Szkoły, który ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w Regulaminie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi Wolontariatu.
- 7) „Koordynator” – osoba powołana przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiepińskiej do Zespołu Koordynatorów Wolontariatu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiepińskiej, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje działania na zasadach określonych w Regulaminie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi Wolontariatu;
- 8) „Członek ZKW” – Koordynator będący członkiem Zespołu Koordynatorów Wolontariatu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiepińskiej;
- 9) „ZKW” – Zespół Koordynatorów Wolontariatu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiepińskiej.

#### **§ 2**

##### **Postanowienia ogólne**

1. W Szkole działa wolontariat szkolny, którego celem jest aktywizowanie uczniów w działania na rzecz potrzebujących w charakterze Wolontariusza.

2. Wolontariat szkolny działa w oparciu o zaangażowanie Wolontariuszy jako Członków WZSP oraz w oparciu o współpracę ze Szkołą.
3. WZSP działa na podstawie niniejszego Regulaminu.

### **§ 3**

#### **Cele i sposoby działania WZSP**

1. WZSP ma następujące cele:
  - 1) Promowanie wśród uczniów idei wolontariatu;
  - 2) Aktywizowanie i wspieranie uczniów w podejmowaniu działań w charakterze Wolontariusza;
  - 3) Rozwijanie wśród uczniów zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy;
  - 4) Budowanie wśród uczniów wrażliwości na potrzeby innych i bezinteresowności przy udzielaniu wsparcia;
  - 5) Rozwijanie wśród uczniów postaw prospołecznych;
  - 6) Kształtowanie wśród uczniów takich umiejętności, jak praca zespołowa, komunikatywność, zaradność.
2. WZSP realizuje swoje cele w szczególności poprzez:
  - 1) Organizowanie spotkań, szkoleń, prelekcji promujących ideę wolontariatu;
  - 2) Udział Członków WZSP w zbiórkach, kwestach oraz w innych akcjach organizowanych przez Szkołę lub inne podmioty, z którymi Szkoła współpracuje na podstawie obowiązujących przepisów lub zawartych porozumień;
  - 3) Przygotowanie ulotek, plakatów czy broszur zawierających treści promujące ideę wolontariatu i informujące o aktywności Członków WZSP w wolontariacie;
  - 4) Pomoc w organizacji wydarzeń i uroczystości szkolnych;
  - 5) Wsparcie działań w ramach „Wolontariatu w świetlicy”
  - 6) Współpracę z ZKW, Samorządem Uczniowskim i Dyrektorem Szkoły.

### **§ 4**

#### **Członkostwo w WZSP**

1. Działalność WZSP opiera się na zasadzie dobrowolności Członków WZSP.
2. Członkiem WZSP może zostać każdy uczeń, który wyraża chęć zaangażowania się w akcje wolontariackie w ramach działalności WZSP. Uczeń zainteresowany przystąpieniem do WZSP składa do sekretariatu Szkoły pisemną deklarację przystąpienia do WZSP i podpisuje ze Szkołą porozumienie wolontariackie, zgodnie z zasadami reprezentacji opisanymi w pkt 3 i 4 poniżej.
3. W przypadku uczniów, którzy nie ukończyli 13. roku życia, deklarację przystąpienia do WZSP i porozumienie wolontariackie (niezależnie od podpisu ucznia) podpisuje przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny). Podpisanie deklaracji przystąpienia do WZSP i porozumienia wolontariackiego jest równoznaczne ze zgodą przedstawicieli ustawowych na udział ucznia w działalności WZSP.
4. W przypadku uczniów, którzy ukończyli 13. rok życia, a nie ukończyli 18. roku życia, deklarację przystąpienia do WZSP i porozumienie wolontariackie może podpisać uczeń samodzielnie, ale w takim wypadku w dniu podpisania musi przekazać do sekretariatu Szkoły zgodę

przedstawiciela ustawowego na podpisanie ww. dokumentów. W przypadku braku takiej zgody ma zastosowanie pkt 3 powyżej.

5. Członek WZSP zobowiązany jest do przestrzegania zasad zawartych w Regulaminie, czynnego udziału w pracach WZSP, przy czym Członkowie WZSP mogą wykonywać świadczenia wolontariackie w wymiarze nieutrudniającym im nauki i umożliwiającym wywiązywanie się z innych obowiązków.
6. Członek WZSP może w każdym czasie zrezygnować z wykonywania świadczeń w ramach WZSP poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o rezygnacji. Postanowienia pkt 3 i 4 mają odpowiednie zastosowanie do podpisania takiego oświadczenia.
7. Członkostwo w WZSP ustaje automatycznie z chwilą ukończenia edukacji w Szkole.

## **§ 5**

### **Organizacja WZSP**

1. WZSP działa na zasadach opisanych w Regulaminie.
2. Pracę WZSP koordynuje powołany ZKW na podstawie Planu Pracy WZSP oraz Harmonogramu Spotkań WZSP.
3. ZKW działa na posiedzeniach, które powinny odbywać się nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. Decyzje ZKW zapadają większością głosów w głosowaniu jawnym, w przypadku równej liczby głosów decydują głosy Członków stanowiących pracowników Szkoły.
5. ZKW odbywa spotkania z Członkami WZSP nie rzadziej niż raz na miesiąc.
6. ZKW opracowuje Plan Pracy WZSP oraz Harmonogram Spotkań WZSP z początkiem każdego roku szkolnego i przedkłada go Dyrektorowi Szkoły.
7. Z Planem Pracy WZSP oraz Harmonogramem Spotkań WZSP zapoznawani są wszyscy Członkowie WZSP.

## **§ 6**

### **Współpraca WZSP ze Szkołą**

1. Działalność WZSP podlega Dyrektorowi Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  - 1) Powołuje Koordynatorów tworzących ZKW zgodnie z § 7 niniejszego Regulaminu;
  - 2) Zatwierdza Regulamin WZSP i jego zmiany;
  - 3) Zawiera porozumienia wolontariackie, przy czym Dyrektor Szkoły może udzielić pełnomocnictwa do zawierania porozumień z Wolontariuszami wybranemu Koordynatorowi;
  - 5) Nadzoruje wypełnianie obowiązków Szkoły jako korzystającego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 6) W miarę możliwości organizuje wsparcie organizacyjne i finansowe działalności WZSP.

## **§ 7**

### **ZKW**

1. Dyrektor Szkoły powołuje ZKW.
2. W skład ZKW wchodzi od 2-5 członków, zwanych Koordynatorami.

3. Koordynatorami i tym samym Członkami ZKW mogą być pracownicy Szkoły, a także opiekunowie prawni uczniów Szkoły.
4. Liczba Członków ZKW stanowiących opiekunów prawnych uczniów nie może być większa od liczby Członków będących pracownikami Szkoły.
5. Powołani Koordynatorzy będący opiekunami prawnymi uczniów zobowiązani są do podpisania porozumienia wolontariackiego ze Szkołą.
6. Członek ZKW może w każdym czasie zrezygnować z wykonywania świadczeń w ramach WZSP poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o rezygnacji.
7. Członkostwo opiekuna prawnego w ZKW ustaje automatycznie z chwilą ukończenia edukacji ucznia w Szkole.

## **§ 8**

### **Zadania ZKW**

Do głównych zadań ZKW należą:

- 1) Współpraca z Dyrektorem Szkoły i Samorządem Uczniowskim;
- 2) Opracowanie Planu Pracy WZSP;
- 3) Koordynacja zadań wolontariatu;
- 4) Rekrutacja Członków WZSP;
- 5) Koordynowanie i nadzorowanie świadczeń Wolontariuszy w ramach WZSP, tak aby były zgodne z Regulaminem, Statutem Szkoły i ogólnie obowiązującymi przepisami;
- 6) Koordynowanie podpisywania przez Szkołę porozumień z Wolontariuszami lub ich zawieranie w przypadku otrzymania stosownego pełnomocnictwa;
- 7) Czuwanie nad przestrzeganiem przez Szkołę obowiązków Szkoły jako korzystającego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 8) Współpraca z podmiotami trzecimi, z którymi Szkoła działa na podstawie porozumienia w zakresie organizowania wolontariatu;
- 9) Sporządzanie coroczne sprawozdań z pracy WZSP.

## **§ 9**

### **Wolontariusze prawa i obowiązki**

#### **1. Prawa Wolontariusza:**

- 1) Prawo do żądania potwierdzenia zawarcia porozumienia o wolontariacie w formie pisemnej w przypadku złożenia deklaracji przystąpienia do WZSP na czas świadczeń do 30 dni i prawo zawarcia pisemnego porozumienia obligatoryjnie przy świadczeniach powyżej 30 dni;
- 2) Prawo do ubezpieczenia NNW w sytuacjach prawem przewidzianych;
- 3) Prawo do zwrotu kosztów podróży, jeżeli ze świadczeniem wiązać się będzie konieczność podróży;
- 4) Prawo do uzyskania informacji o ryzykach związanych z czynnościami objętymi wolontariatem;
- 5) Prawo otrzymania pisemnego zaświadczenia o wolontariacie;
- 6) Prawo otrzymania opinii o wolontariacie;

- 7) Prawo potwierdzenia wolontariatu na świadectwie szkolnym;
- 8) Prawo uzyskania 3 punktów za wolontariat w szkole;
- 9) Prawo zgłaszania do ZKW inicjatyw wolontariackich, pomysłów i propozycji działań podejmowanych przez WZSP.

2. Obowiązki Wolontariusza:

- 1) Podstawowym obowiązkiem jest wykonywanie świadczeń objętych porozumieniem wolontariackim w sposób należyty, zgodnie z dokonanymi ustaleniami;
- 2) Obowiązek podpisania porozumienia wolontariackiego w przypadku wolontariatu dłuższego niż 30 dni;
- 3) Jeżeli wymagają tego świadczenia objęte wolontariatem – obowiązek posiadania odpowiednich kwalifikacji lub umiejętności koniecznych do wykonania świadczeń objętych wolontariatem;
- 4) Obowiązek wykonywania świadczeń wolontariackich w sposób należyty, adekwatny do zakresu świadczeń;
- 5) Obowiązek aktywnego działania na rzecz WZSP z zachowaniem zasady, że podejmowanie świadczeń wolontariackich nie może utrudniać nauki w szkole oraz wywiązywania się z innych obowiązków;
- 6) Przestrzeganie Regulaminu i Statutu Szkoły;
- 7) Dostosowanie się przy wykonywaniu świadczeń do poleceń Koordynatorów lub innych osób koordynujących świadczenia wolontariackie, w których Wolontariusz uczestniczy.

## **§ 10**

### **Nagradzanie Wolontariuszy**

Nagrodą za działania podjęte w ramach wolontariatu jest:

- 1) Pochwała Dyrektora Szkoły;
- 2) Pochwała Koordynatora z wpisem do dziennika;
- 3) Nagroda na zakończenie roku szkolnego;
- 4) List gratulacyjny do Rodziców/opiekunów prawnych.

## **§ 11**

### **Załączniki**

1. Załącznik nr 1 - Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich
2. Załącznik nr 2 – Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich w funkcji koordynatora
3. Załącznik nr 3 – Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych ucznia w zakresie udziału w wolontariacie szkolnym
4. Załącznik nr 4 – Oświadczenie o wyrażeniu zgody na rozpowszechnianie wizerunku ucznia w zakresie udziału w wolontariacie szkolnym
5. Załącznik nr 5 – Zgoda przedstawiciela ustawowego na udział dziecka w wolontariacie szkolnym i zawarcie porozumienia
6. Załącznik nr 6 - Karta aktywności Wolontariusza

## § 12

### Postanowienia końcowe

1. Zmiana Regulaminu może nastąpić z inicjatywy Dyrektora Szkoły lub Członka ZKW i wymaga formy pisemnej, którą zatwierdza Dyrektor Szkoły w porozumieniu z ZKW.
2. Decyzję o rozwiązaniu WZSP może podjąć Dyrektor Szkoły po wcześniejszym zapoznaniu się ze stanowiskiem ZKW.
3. Wolontariusze obchodzą 5 grudnia Międzynarodowy Dzień Wolontariusza.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora Szkoły.
5. Niniejszy Regulamin został zatwierdzony w dniu 09.11.2023 r.

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Woli Kiełpińskiej  
*A. Stepanowska*  
mgr Aneta Stepanowska

.....  
Podpis Dyrektora Szkoły

**Zarządzenie nr 8 /2023/2024**

**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej  
z dnia 10 listopada 2023 roku**

w sprawie powołania

Zespołu Koordynatorów Wolontariatu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej

Na podstawie Regulaminu Wolontariatu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej z dnia 9 listopada 2023 roku powołuję Zespół Koordynatorów Wolontariatu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej w składzie:

1. Pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej:

- 1) Wioletta Furczak
- 2) ks. Mateusz Molak
- 3) Aleksandra Stępnicka

2. Opiekunowie prawni uczniów Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej:



Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Woli Kiełpińskiej  
*Aneta Stępnicka*  
mgr Aneta Stępnicka

## Zarządzenie nr 9/2023/2024

### Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

z dnia 14 listopada 2023r.

w sprawie powołania zespołu powypadkowego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej  
Na podstawie § 4 rozporządzenia Rady Ministrów z 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz.U. z 2009 r. nr 105 poz. 870).

Zarządza co następuje

#### § 1

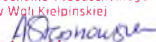
Powołuję zespół powypadkowy w składzie:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Wioletta Niezgoda – społeczny inspektor pracy

celem ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku pracownika \_\_\_\_\_ w dniu  
7 listopada 2023 r. oraz sporządzenia dokumentacji powypadkowej w tym protokołu  
powypadkowego.

#### § 2

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Woli Kiełpińskiej  
  
mgr Aneta Sępnowska

.....  
(podpis dyrektora szkoły)

## **Zarządzenie nr 10/2023/2024**

### **Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego**

z dnia 15 listopada 2023r.

w sprawie upoważnienia do zastępowania Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Woli Kiepińskiej podczas jego nieobecności.

Na podstawie art.68 ust.9 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe,  
zarządza co następuje:

#### **§ 1**

W związku z nieobecnością Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiepińskiej upoważniam  
panią Annę Wałowską – wicedyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego do zastępowania Dyrektora.

#### **§ 2**

Udzielam pani Annie Wałowskiej na czas zastępstwa, o którym mowa w § 1 niniejszego zarządzenia  
pełnomocnictwa do dokonywania w imieniu Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego wszelkich czynności  
prawnych związanych z kierowaniem placówką podczas mojej nieobecności oraz określam zakres  
kompetencji w ramach zastępstwa:

- kierowanie procesem dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
i podejmowanie decyzji zapewniających prawidłowy przebieg tego procesu, zgodnie z programem pracy  
i organizacją szkoły,
- zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy oraz podejmowanie niezbędnych decyzji w  
celu utrzymania bezpieczeństwa uczniów i pracowników,
- wykonywanie bieżących zadań związanych z zarządzaniem placówką, w tym reprezentowanie placówki,  
nadzór i kontrola pracy pracowników szkoły,
- nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem mienia szkolnego i podejmowanie decyzji w celu ochrony mienia.

#### **§ 3**

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Woli Kiepińskiej

*A. Stępnawska*  
mgr Aneta Stępnawska

Na Podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo Oświatowe oraz art. 53 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r., Nr 157, poz 1240 ze zm.)

**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej**  
**udziela Pani Annie Wałowskiej Wicedyrektorowi Zespołu Szkolno-Przedszkolnego**

***pełnomocnictwa***

do:

- kierowania procesem dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym Zespołu Szkolno-Przedszkolnego i podejmowania decyzji zapewniających prawidłowy przebieg tego procesu, zgodnie z programem pracy i organizacją szkoły,
- zapewnienia bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy oraz podejmowania niezbędnych decyzji w celu utrzymania bezpieczeństwa uczniów i pracowników,
- wykonywania bieżących zadań związanych z zarządzaniem placówką, w tym reprezentowania placówki, nadzór i kontrola pracy pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego,
- sprawowania nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem mienia szkolnego i podejmowania decyzji w celu ochrony mienia.

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Woli Kiełpińskiej  
*A. Stepnowska*  
mgr Aneta Stepnowska

*otrzymałam*  
*Anna Wałowska*

**Zarządzenie nr 11/2023/2024**  
**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego**  
**z dnia 4 grudnia 2023 r.**

**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w sprawie wprowadzenia regulaminu  
pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych**

Na podstawie art. 68 ust.1 pkt 6 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe  
zarządza co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się regulamin pełnienia dyżurów nauczycieli na przerwach, stanowiący załącznik  
do zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie nr 8/2022 z dnia 23.09.2022 r. Dyrektora Zespołu Szkolno-  
Przedszkolnego w sprawie wprowadzenia regulaminu dyżurów nauczycieli na przerwach.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Woli Kiepińskiej  
*A. Stepnowska*  
mgr Aneta Stepnowska

## **REGULAMIN PEŁNIENIA DYŻURÓW**

### **PODCZAS PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH**

#### **w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej**

#### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Dyżur nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela, za które nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.

##### **§ 2**

Celem organizowania dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych jest zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom przebywającym w szkole podczas przerw międzylekcyjnych, przy jednoczesnym zapewnieniu maksimum odpoczynku po odbytych zajęciach i przed kolejnymi.

##### **§ 3**

Miejscem dyżuru są: korytarze, boisko szkolne, sanitariaty, sala gimnastyczna, stołówka.

##### **§ 4**

Dyżury pełnione są codziennie na każdej przerwie międzylekcyjnej oraz 15 minut przed pierwszą lekcją.

##### **§ 5**

Pełnienie dyżurów obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły, z wyjątkiem osób zwolnionych przez dyrektora szkoły, na podstawie odpowiednich zaświadczeń.

##### **§ 6**

1. Harmonogram dyżurów międzylekcyjnych, na podstawie tygodniowego rozkładu zajęć, układają nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
2. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim, w gabinecie dyrektora szkoły.

##### **§ 7**

1. Nauczyciel odbywający zastępstwo za nieobecnego pracownika przyjmuje także jego dyżur po zakończonej lekcji. Jeśli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, zgłasza to wicedyrektorowi, który do pełnienia dyżuru wyznacza innego nauczyciela.

2. Jeżeli nauczyciel opuszcza klasę po zakończonych zajęciach i zauważy, że na korytarzu nie ma nauczyciela dyżurującego – zastępuje go i dyżuruje do momentu jego przyjścia. Jeżeli nauczyciela nie ma przez cały dyżur w celu wyjaśnienia sytuacji zgłasza ten fakt do dyrektora szkoły.

## **Rozdział 2**

### **Obowiązki nauczyciela pełniącego dyżur**

#### **§ 1**

Nauczyciele zobowiązani są punktualnie rozpoczynać dyżur w wyznaczonym miejscu, zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycielskich.

#### **§ 2**

Nauczyciele dyżurujący nie zajmują się w czasie pełnienia dyżuru czynnościami przeszkadzającymi w rzetelnym pełnieniu dyżuru.

#### **§ 3**

Nauczyciele pełniący dyżur są zobowiązani do wpływania na właściwą dyscyplinę zachowania uczniów w trakcie przerw.

#### **§ 4**

Nauczyciel pełniący dyżur eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez uczniów.

#### **§ 5**

Nauczyciel w czasie dyżuru aktywnie monitoruje wyznaczony w harmonogramie teren dyżuru. Porusza się w granicach wyznaczonego terenu.

#### **§ 6**

Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora.

#### **§ 7**

Nauczyciel dyżurujący reaguje na niewłaściwe zachowanie uczniów i informuje wychowawcę o niewłaściwym zachowaniu się uczniów w czasie przerwy.

#### **§ 8**

Nauczyciel pełniący dyżur nie dopuszcza do przebywania osób niepowołanych w budynku szkolnym podczas przerwy. Zgłasza dyrektorowi szkoły pobyt na terenie budynku osób niepowołanych.

#### **§ 9**

W trakcie popołudniowych zajęć nieobowiązkowych lub pozalekcyjnych dla części uczniów szkoły dyżur pełni nauczyciel, któremu powierzono prowadzenie tych zajęć.

## § 10

1. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego podczas przerwy, przed lekcjami lub po lekcjach nauczyciel dyżurujący udziela uczniowi pierwszej pomocy, zabezpiecza miejsce wypadku, a w razie konieczności wzywa pielęgniarkę szkolną lub pogotowie. O zaistniałym zdarzeniu nauczyciel powiadamia dyrekcję szkoły i wychowawcę klasy. Wychowawca klasy zobowiązany jest powiadomić o wypadku rodziców ucznia.

2. W przypadku stwierdzenia występowania zagrożeń dla bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły nauczyciel informuje o tym dyrektora szkoły.

## Rozdział 3.

### Postanowienia końcowe

## § 1

1. Nauczyciel pełniący dyżur ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w rejonie wyznaczonym do pełnienia dyżuru.

2. Niewywiązywanie się przez nauczyciela z wyżej wymienionych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje służbowe.

## § 2

Zmiana harmonogramu następuje po każdej zmianie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych.

## § 3

Regulamin wchodzi w życie z dniem 04.12.2023 r.

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Woli Kiełpińskiej  
*Wstępna*  
mgr Aneta Szepietowska



## Zarządzenie nr 12/2023/2024

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

z dnia 4 stycznia 2024r.

w sprawie powołania zespołu powypadkowego ustalającego okoliczności i przyczyn wypadku ucznia w Szkole Podstawowej w Woli Kiepińskiej

Na podstawie § 43 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn.zm.)

Zarządza co następuje

### § 1

Powołuję zespół powypadkowy w składzie:

- \_\_\_\_\_
- Anna Wałowska – wicedyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
- Wioletta Niezgoda – społeczny inspektor pracy

celem ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku ucznia w dniu 4 stycznia 2023 r. oraz sporządzenia dokumentacji powypadkowej w tym protokołu powypadkowego.

### § 2

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Woli Kiepińskiej

*A. Stepińska*  
mgr Aneta Stepińska

**ZARZĄDZENIE NR 13/2023/2024**

**DYREKTORA ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W WOLI KIEŁPIŃSKIEJ  
Z DNIA 04.01.2024r.**

**W sprawie zmian w regulaminie wynagradzania pracowników zatrudnionych w  
Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej**

Na podstawie art.39 ust 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. 2022 poz.530 t.j.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2021 poz.1960 i z 2023r poz.1102) w związku z uchwałą nr 260/XXIV/2016 Rady Miejskiej w Serocku z dnia 29 września 2016r. w sprawie określenia jednostki obsługującej i jednostek obsługiwanych w gminie Miasto i Gmina Serock oraz zmiany statutu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej,co następuję:

**§ 1**

W regulaminie wynagradzania pracowników zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej, ustalonym Zarządzeniem nr 22/2021 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej z dnia 28.12.2021r w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej, otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikami nr 1 i nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zmiany wynagrodzeń dla pracowników niebędących nauczycielami mają zastosowanie od 1 stycznia 2024r. po uprzednim podaniu do wiadomości pracownikom.

**§ 3**

Pozostałe zapisy regulaminu nie ulegają zmianie.

**§ 4**

Zmiany w regulaminie zostały uzgodnione z Zakładową organizacją związkową.

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Woli Kiełpińskiej  
  
mgr Anna Kępczyńska

## **Zarządzenie nr 14/2023/2024**

### **Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego**

z dnia 11 stycznia 2024r.

w sprawie wprowadzenia wewnątrzszkolnego regulaminu przyznawania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe uczniom Szkoły Podstawowej w Woli Kiełpińskiej

Na podstawie Art. 90 g pkt 1 – 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty

(Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. poz. 1234 i 2005)

Zarządza co następuje:

#### **§ 1**

Ustalam i wprowadzam do stosowania w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej:

- 1) wewnątrzszkolny regulamin przyznawania stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Woli Kiełpińskiej  
  
mgr Aneta Przednowska

## **Regulamin przyznawania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe uczniom Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej**

Podstawa prawna: Art. 90 g pkt 1 – 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty  
(Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. poz. 1234 i 2005)

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

**1. Regulamin przyznawania uczniom stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zwany dalej „regulaminem” określa:**

1. osoby uprawnione do otrzymania stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
2. kryteria przyznawania stypendiów za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
3. tryb składania i rozpatrywania wniosków;
4. terminy i formy wypłacania stypendiów za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

### **Rozdział 2**

#### **Zasady ogólne przyznawania stypendium**

**2. Szkoła może udzielać uczniom pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym tj.:**

1. stypendium za wyniki w nauce;
2. stypendium za osiągnięcia sportowe.

**3. Uczeń może otrzymać niezależnie dwa rodzaje stypendiów: za wyniki w nauce oraz za osiągnięcia sportowe, jeśli spełni przewidziane w regulaminie kryteria.**

**4. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje się raz w okresie (semestrze).**

## **Rozdział 3**

### **Osoby uprawnione i nieuprawnione do otrzymania stypendium**

1. Stypendium za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I – III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego okresu (półroczna) nauki.
2. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniom, którzy uzyskali średnią ocen śródrocznych lub końcoworocznych co najmniej 5,0 oraz ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą.
3. Średnią ocen, o której mowa w ust. 2, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który:
  - godnie reprezentując szkołę i zajął wysokie miejsce (od I do III) w zawodach sportowych na szczeblu co najmniej powiatowym oraz uzyskał co najmniej dobrą ocenę zachowania w I półroczu lub na koniec roku szkolnego,
  - jest klasyfikowany ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów nauczania,
  - nie jest zwolniony z zajęć wychowania fizycznego i otrzymał co najmniej bardzo dobrą ocenę z wychowania fizycznego.
5. W przypadku, gdy liczba uczniów uprawnionych do otrzymania stypendium przewyższa liczbę stypendiów określonych planem finansowym, stypendium w pierwszej kolejności otrzymują uczniowie klas programowo najwyższych.

## **Rozdział 4**

### **Tryb składania i rozpatrywania wniosków**

1. Dyrektor szkoły powołuje komisję stypendialną w składzie:
  - nauczyciel wychowania fizycznego,
  - pedagog szkolny,
  - nauczyciel przedmiotów.

2. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe składa wychowawca klasy do komisji stypendialnej.
3. Komisja stypendialna wydaje opinię na temat wniosku i przekazuje go dyrektorowi szkoły.
4. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w planie finansowym szkoły.
5. Przyznane uczniowi przez dyrektora szkoły stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie jest decyzją administracyjną i nie podlega procedurze odwoławczej.
6. Dokumentację dotyczącą przyznanych stypendiów przechowuje szkoła.

## **Rozdział 5**

### **Terminy i formy wypłaty stypendium**

1. Stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe wypłacane jest raz w okresie (semestrze), tj.:
  - za pierwsze półrocze do 31 marca;
  - za drugie półrocze do 30 września.
2. Stypendium wypłacane jest w formie przelewu na konto bankowe wskazane przez rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 11 stycznia 2024 r.
3. Regulamin zostaje zamieszczony do ogólnej wiadomości na szkolnej stronie internetowej i w sekretariacie szkoły.



Wola Kiełpińska, dnia

Wychowawca klasy

.....  
(imię i nazwisko nauczyciela)

Do Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Woli Kiełpińskiej

**Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce/ osiągnięcia sportowe\*  
w I/II\* półroczu roku szkolnego .....**

Wnioskuję o przyznanie stypendium za wyniki w nauce/osiągnięcia sportowe\*  
uczniowi/uczennicy\* klasy ....., który/a uzyskał/-a średnią ocen\*\* ..... oraz  
zachowanie .....

Uczeń/uczennica\* wyróżnia się/uzyskał następujące osiągnięcia\* .....  
.....  
.....  
.....

Wychowawca klasy

.....

Na posiedzeniu w dniu ..... roku Komisja Stypendialna ..... zaopiniowała  
wniosek o stypendium za wyniki w nauce/osiągnięcia sportowe\*

Podpisy Komisji Stypendialnej

.....  
.....  
.....

---

\* niepotrzebne skreślić

\*\* wypełnić w przypadku stypendium za wyniki w nauce



Wola Kiełpińska, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko rodzica)

.....

.....

.....  
(adres zamieszkania)

### Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka.....

.....na potrzeby przyznania i wypłaty stypendium szkolnego

(imię i nazwisko dziecka)

oraz przesłanie stypendium na konto bankowe nr .....

Przetwarzanie danych osobowych prowadzone przez:

#### Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku

Celem przetwarzania danych osobowych jest realizowanie przez ZOSiP zadań określonych ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

Jednocześnie poświadczam, że zostałem(am) poinformowany(a) o:

- adresie/siedzibie ZOSiP jako administratora danych osobowych,
- prawie dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia,
- dobrowolności podania danych osobowych,
- wiem, że szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych podane są w Polityce prywatności dostępnej w siedzibie i na stronie www Administratora:  
www.oswiata.serock.pl – Komunikaty – Polityka prywatności

.....  
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

## **Zarządzenie nr 15/2023/2024**

### **Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego**

z dnia 11 stycznia 2024r.

w sprawie powołania szkolnej komisji stypendialnej w roku szkolnym 2023/2024

Na podstawie Art. 90 g pkt 1 – 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. poz. 1234 i 2005) oraz Regulaminu przyznawania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe uczniom Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej

Zarządza co następuje:

#### **§ 1**

Powołuje komisję stypendialną w składzie:

- Katarzyna Świątecka
- Aleksandra Stępnicka
- Dominika Makowska

#### **§ 2**

Obowiązki i zadania komisji określa Regulamin przyznawania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe uczniom Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej

#### **§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Woli Kiełpińskiej  
*A. Stępnicka*  
mgr Aneta Stępnicka

**ZARZĄDZENIE Nr 16 /2023/2024**

**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiepińskiej  
z dnia 12.01.2024 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej

Na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U poz. 2019 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

**Wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.**

**§ 2**

Regulamin działalności Pracy komisji Przetargowej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiepińskiej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Woli Kiepińskiej  
*A. Stępnawska*  
mgr Aneta Stępnawska

*16/2023/2024*

## Regulamin Komisji Przetargowej

### DEFINICJE

#### § 1

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **kierownik zamawiającego** - Prezes Zarządu lub osoba działająca na podstawie upoważnienia, uprawniona do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 2) **Komisja** - Komisja Przetargowa powołana przez Kierownika zamawiającego;
- 3) **Regulamin** – Regulamin Komisji Przetargowej;
- 4) **Dokument zamówienia – zaproszenie do złożenia oferty w zapytaniu ofertowym** – dokument/y przekazywane lub udostępnione wykonawcy, w którym zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia. Ogłoszenie o zamówieniu obejmuje wszystkie dokumenty zamówienia;
- 5) **Ustawa** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U poz. 2019 z późn. zm.);
- 6) **wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 7) **zamówienie** - umowa odpłatna zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane.

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 2

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych czynności określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez kierownika zamawiającego w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów, składania wniosków.
4. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Zarządzenia nr 18/2023/2024 z dnia 19.01.2024 r. oraz Zarządzenia nr 17/2023/2024 z dnia 15.01.2024 r.
5. Postępowanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

### SKŁAD KOMISJI

### § 3

1. Kierownik zamawiającego powołuje Komisję do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia oraz wskazuje przewodniczącego Komisji i jej sekretarza spośród członków Komisji.
2. Zamawiający może odstąpić od powołania Komisji przetargowej. Wskazuje w takim wypadku osobę, która przygotowuje i prowadzi postępowanie w oparciu o obowiązujące regulacje. W takim wypadku stosuje się odpowiednio wymagania niniejszego Regulaminu.
3. Komisja jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.
4. Członków Komisji powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.
5. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 członków.

### § 4

1. Członkami Komisji **mogą być** osoby, które spełniają wymagania wynikające z art. 17 ust. 3 oraz nie podlegające wykluczeniu z art. 56 ust. 1 i ust. 2 ustawy pzp. Członkowie komisji przetargowej oraz osoby uczestniczące w postępowaniu, biegli zobowiązani są do złożenia oświadczeń zgodnie z wymaganiami wynikającymi z Zarządzenia nr 18/2023/2024 z dnia 19.01.2024 r.
2. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców pisemnych oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub Przewodniczący Komisji przetargowej lub sekretarz Komisji przetargowej uprzedza członka Komisji składającego oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
  - a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1,
  - b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego Komisji,
  - c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
  - d) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
5. Informację o wyłączeniu członka Komisji, przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, w najkrótszym możliwym terminie.
6. Wobec przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego przewodniczącego Komisji.

### § 5

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, po powzięciu wiadomości o okolicznościach, o których mowa w § 4 ust. 1 powtarza się,

chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w § 4 ust. 2 niniejszego Regulaminu, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

## **§ 6**

Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:

- a) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- b) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji została nieusprawiedliwiona,
- c) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

## **UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI**

### **§ 7**

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji składa kierownikowi zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym oraz oświadczenie w zakresie wynikającym z art. 56 ust. 2 ustawy pzp.

### **§ 8**

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje kierownik zamawiającego.
2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 4 niniejszego Regulaminu. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI**

### **§ 9**

1. Członkowie Komisji będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.

3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

#### **§ 10**

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
  - a) udział w posiedzeniach Komisji,
  - b) wykonywanie czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu, Zarządzenia nr 18/2023/2024 z dnia 19.01.2024 r. i poleceniami przewodniczącego Komisji.
2. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert. Czynności udostępnienia informacji związanych z postępowaniem mogą jedynie dokonać przewodniczący Komisji lub sekretarz.
3. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

#### **§ 11**

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
  - a) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
  - b) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 4 ust. 2 niniejszego Regulaminu oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 4 ust. 4 albo w § 5 niniejszego Regulaminu,
  - c) **podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,**
  - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
  - e) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
  - f) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
  - g) udostępnianie ofert oraz innych dokumentów na wniosek wykonawców.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy m.in.:
  - a) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, w tym protokołu postępowania,
  - b) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
  - c) obsługa techniczno-organizacyjna i administracyjna Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym m.in. przyjęcie i rejestracja ofert,
  - d) udostępnianie ofert oraz innych dokumentów na wniosek wykonawców.

## **CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA**

### **§ 12**

Obowiązkiem Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w terminie związania wykonawcy ofertą, chyba że termin ten został przedłużony. Komisja dokumentuje prowadzone postępowanie.

### **§ 13**

1. Po rozpoczęciu postępowania, sekretarz Komisji m.in.:
  - a) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu oraz inne dokumenty na stronie internetowej,
  - b) przyjmuje i rejestruje zapytania wykonawców odnośnie treści dokumentów zamówienia lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu przewodniczącemu Komisji,
  - c) zamieszcza na stronie internetowej wyjaśnienia lub informacje o zmianach,
  - d) przyjmuje i rejestruje oferty,
  - e) zamieszcza - przed otwarciem ofert - na stronie internetowej oraz przekazuje informację wykonawcom, którzy zostali poinformowani o postępowaniu, o kwocie jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia; w przypadku, gdy zamawiający będzie prowadził negocjacje cenowe z wykonawcami w związku z tym, że złożona oferta najkorzystniejsza przekracza możliwości finansowe wskazane przed terminem otwarcia ofert,
  - f) sporządza protokół zebrania wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,
  - g) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji oraz protokół postępowania.
2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:
  - a) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez wykonawców nastąpiło w ustalonym terminie,
  - b) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami dokumentów zamówienia oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
  - c) otwarcie ofert,
  - d) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub kierownika zamawiającego,
  - e) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez wykonawców jako wadium oraz informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium wykonawcom.

### **§ 14**

Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku postępowania, zgodnie z wymaganiami Zarządzenia nr 18/2023/2024 z dnia 19.01.2024 r.

### **§ 15**

1. Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert podlegają odrzuceniu.
2. Pozostałe oferty otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.

### **§ 16**

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności przewodniczącego.
2. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego quorum, posiedzenie odracza się.
3. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos przewodniczącego Komisji.

## **CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT**

### **§ 17**

1. Komisja w zależności od wybranego trybu postępowania dokonuje między innymi poprawy:
  - a) oczywistych omyłek pisarskich,
  - b) oczywistych omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - c) innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentem zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
2. Sekretarz Komisji sporządza zestawienie poprawek dokonanych przez Komisję w treści ofert. Ostateczną decyzję o sposobie dalszego postępowania podejmuje kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona.

### **§ 18**

1. Komisja ocenia wyjaśnienia Wykonawcy i ew. proponuje kierownikowi zamawiającego decyzję w sprawie odrzucenia oferty, informacji o wynikach / wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania.

### **§ 19**

1. W ramach czynności badania ofert, Komisja ustala, czy oferty odpowiadają treści dokumentu zamówienia oraz czy nie występują przesłanki do odrzucenia oferty.
2. Komisja może zwrócić się do wykonawców z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.
3. Oferty niepodlegające odrzuceniu są oceniane zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert.

### **§ 20**

1. Po zbadaniu ofert, Komisja dokonuje oceny spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw wykluczenia określonych w dokumentach zamówienia i Zarządzeniu nr 18/2023/2024 z dnia 19.01.2024 r.
2. Komisja przetargowa w prowadzonym postępowaniu ma obowiązek uwzględnić wymagania ustawy sankcyjnej z dnia 13 kwietnia 2022 roku – „Ukraina” (Dz.U. 2022 poz. 835).
3. Komisja wzywa wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli w ofercie dokumentów wymaganych w postępowaniu (za wyjątkiem wypełnionego formularza ofertowego), do uzupełnienia/ poprawy tych dokumentów w określonym terminie.

### **§ 21**

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 17 - 20, Komisja kieruje do kierownika zamawiającego wypełniony protokół postępowania wskazując między innymi podstawy

do odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania, wyboru oferty najkorzystniejszej – jeżeli ma zastosowanie.

2. W przypadku wątpliwości Komisja przetargowa może zasięgnąć opinii radcy prawnego co do dalszego sposobu postępowania.

#### **§ 22**

1. Jeżeli nie zajądą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków lub ofert oraz proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.
2. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania w dokumentach zamówienia.
4. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. W takim przypadku Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.

#### **§ 23**

1. Podpisany protokół postępowania oraz protokoły z posiedzeń Komisji zawierają między innymi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli Komisja dokona wyboru oferty.
2. Jeżeli kierownik zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji, przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń o wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.

#### **§ 24**

3. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
4. Na polecenie kierownika zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

### **ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI**

#### **§ 25**

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez kierownika zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Po zakończeniu prac Komisji jej przewodniczący przekazuje protokół postępowania, dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.

## **PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 26**

Niniejszy Regulamin ma odpowiednie zastosowanie do pracy Komisji Przetargowej w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego mają zastosowanie wymagania zawarte w Zarządzeniu nr 18/2023/2024 z dnia 19.01.2024 r.

**ZARZĄDZENIE Nr 17 /2023/2024**

**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli  
Kiełpińskiej**

**z dnia 15.01.2024 roku**

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości zamówienia  
poniżej kwoty 130.000 zł. w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r- Prawo zamówień publicznych  
(Dz.U.2023.1605 t.j. z dnia 2023.08.14 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości zamówienia poniżej kwoty 130.000 zł.,  
wprowadzam stosowanie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej, zasad  
postępowania określonych w załączniku nr 1 do zarządzenia - „Regulamin udzielania zamówień  
publicznych o wartości zamówienia poniżej kwoty 130.000 zł.”

**§2**

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom odpowiedzialnym merytorycznie za realizację  
zamówień publicznych.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie nr 3/2021 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej z  
dnia 04.01.2021r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o  
wartości poniżej kwoty 130 000 złotych, w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.01.2024 r.

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Woli Kiełpińskiej  
  
mgr Aneta Stępnowska

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PONIŻEJ KWOTY 130 000 ZŁOTYCH

§ 1

Postanowienia ogólne

- 1 Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości zamówienia poniżej kwoty 130 000 złotych.
- 2 Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) zamówieniach - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane;
  - 2) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość obliczoną zgodnie z przepisami i wymaganiami ustawy pzp (art. 28-36 ustawy pzp);
  - 3) **wartość przedmiotu zamówienia** - należy przez to rozumieć szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, obejmujące przedmiot zamówienia, obliczone na etapie przygotowania do postępowania;
  - 4) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
  - 5) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
  - 6) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 7) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
  - 8) zamawiającym - należy przez to rozumieć szkołę Zespół Szkolno-Przedszkolny w Woli Kiełpińskiej;
  - 9) kierownikowi zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej lub osobę przez niego upoważnioną;
  - 10) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości zamówienia poniżej kwoty 130 000 złotych
  - 11) umowie - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
- 3 Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad wskazane w ustawie pzp (art. 44 ustawy o finansach publicznych), w tym:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

- 4 Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
- 5 Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
- 6 Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są kierownik zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im pisemnie czynności przy udzielaniu zamówienia.

## §2

### Ustalenie wartości zamówienia – wartości przedmiotu zamówienia

- 1 Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba wnioskująca szacuje z należytą starannością **wartość zamówienia** oraz **wartość przedmiotu zamówienia**, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym/budżecie,
  - 3) wg jakich zasad będzie prowadzone postępowanie w niniejszym regulaminie.
- 2 Podstawą ustalenia **wartości zamówienia** są wymagania i obowiązki wskazane w ustawie pzp, w tym w art. 28 do art. 36 ustawy pzp. Zamawiający ustalając wartość zamówienia powinien korzystać z zestawień, planów finansowych i innych dokumentów pozwalających obliczyć wartość zamówienia z uwzględnieniem ich aktualizacji w okresie do 3 miesięcy w przypadku dostaw lub usług i 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych (wymagania wskazane w art. 36 ustawy pzp).
- 3 Zamawiający prowadzi plan zamówień oparty na wymaganiach ustawy pzp w celu ustalenia wartości zamówienia dla dostaw, usług lub robót budowlanych. Przy sporządzeniu planu zamówień w celu ustalenia wartości zamówienia, należy uwzględnić w szczególności wymagania wskazane w art. 29; art.30; art. 31; art. 35 ustawy pzp.
- 4 Osoba prowadząca postępowanie ma obowiązek każdorazowo sprawdzić wartość zamówienia ujętego w planach zamówień przedmiotu zamówienia oraz *aktualność dokonanych obliczeń (§2 ust 2 regulaminu)*.
- 5 Podstawą ustalenia **wartości przedmiotu zamówienia** jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
- 6 **Wartość przedmiotu zamówienia** w przypadku dostaw lub usług ustala się, przy zachowaniu należytej staranności. Przykładowe metody obliczenia to między innymi:
  - 1) analizy cen rynkowych,
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach poprzednio prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
- 7 **Wartość przedmiotu zamówienia** na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np.: w formie kosztorysu inwestorskiego).
- 8 Ustalenie **wartości przedmiotu zamówienia** należy udokumentować w postaci notatki służbowej lub innych dokumentów/ zdjęć / informacji pozyskanych z różnych źródeł.
- 9 Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie **wartości zamówienia** lub **wartości przedmiotu zamówienia** w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych lub niniejszej regulacji.

## Przepisy szczególne

1. Kierownik zamawiającego może odstąpić od procedur opisanych w niniejszym regulaminie -- przy **wartości zamówienia** poniżej 130 000 zł.
2. Okoliczności, o których mowa w ust. 1 mogą obejmować w szczególności:
  - 1) konieczność usunięcia awarii (np.: urządzeń technicznych, infrastruktury technicznej, instalacji),
  - 2) skutki zdarzeń losowych,
  - 3) wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, jeżeli wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
  - 4) ze względu na szczególny charakter zamówienia (realizacja zamówienia może nastąpić wyłącznie przez jednego wykonawcę) i uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,
  - 5) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej, artystycznej, **usług prawnych lub doradztwa podatkowego, wsparcia IT, ASI, usług IOD, BHP, usług szkoleniowych, zakup licencji i programów komputerowych,**
  - 6) zamówień dotyczących wykonywania zadań własnych gminy w zakresie zarządzania nieruchomościami oświatowymi, zleconych umowami o zarządzaniu nieruchomością spółce Serockie Inwestycje Samorządowe Sp. z o.o.
  - 7) zamówień na usługę odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej - **Załącznik nr 1 do Regulaminu**, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności odstąpienie od stosowania Regulaminu i zasady przeprowadzenia postępowania.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
5. Dokonywanie zakupów do kwoty 3.000 zł (netto) wartości przedmiotu zamówienia, może nastąpić poprzez opisanie faktury lub rachunku, co nie zwalnia osobę prowadzącą postępowanie z oszczędnego wydatkowania środków publicznych. W takim wypadku nie występuje obowiązek wypełnienia Załącznika nr 1 do Regulaminu.

Procedura udzielenia zamówienia o wartości przedmiotu  
zamówienia poniżej 10.000 zł

1. Przedmiotem zamówienia o wartości przedmiotu zamówienia mogą być dostawy, usługi lub roboty budowlane.
2. Udzielenie zamówienia dokonuje się na podstawie Wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia. Przykładowe rozwiązanie stanowi **Załącznik nr 1 do Regulaminu**.
3. Do złożenia ww. wniosku uprawnieni są pracownicy w zakresie zajmowanego stanowiska i powierzonych obowiązków.

- 4 Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia akceptuje Kierownik zamawiającego lub Główny księgowy lub osoba upoważniona w formie pisemnej przez Kierownika zamawiającego.
- 5 Osoba prowadząca postępowanie może także wykorzystać rozwiązania i zasady wskazane w procedurach i wymaganiach opisanych w § 5 niniejszego regulaminu.
- 6 Podstawą udokumentowania zamówienia jest dokument pisemny, w którym prowadzący postępowanie opisuje przeprowadzone postępowanie (zasada pisemności wynikająca z art. 20 ust. 1 ustawy pzp). Dokumentem tym może być także opisana faktura lub rachunek, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami prawa.

## §5

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o **wartości przedmiotu zamówienia równej** lub powyżej 10.000 zł w zakresie procedur o **wartości zamówienia poniżej 130 000 zł**

- 1 Procedura udzielenia zamówienia o **wartości przedmiotu zamówienia równej** lub powyżej 10.000 zł rozpoczyna się od złożenia Wniosku o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania i zawarcie umowy, którego **wartość zamówienia** jest poniżej 130 000 złotych (Załącznik nr 1 do Regulaminu).
- 2 Przy zamówieniach o **wartości przedmiotu zamówienia równej** lub powyżej 10.000 zł przeprowadza się **zapytanie ofertowe** zapraszając do składania ofert co najmniej 3 potencjalnych wykonawców mogących zrealizować przedmiot zamówienia lub pozyskanie oferty/ofert w oparciu o rozwiązania wskazane w Kodeksie cywilnym.
- 3 Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze **zapytania ofertowego** - Załącznik nr 2 do Regulaminu, kierowanego do wykonawców w postaci pisemnej lub/i elektronicznej (e-mail). Dopuszczalne jest także korzystanie z ofert cenowych udostępnionych w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego (Art. 543. *[Oferta handlowa] Wystawienie rzeczy w miejscu sprzedaży na widok publiczny z oznaczeniem ceny uważa się za ofertę sprzedaży*) lub na stronach internetowych (po wcześniejszej konsultacji z osobą odpowiadającą za stronę informatyczną w jednostce).
- 4 Prowadzący postępowanie może także zamieścić zapytanie ofertowe na stronie internetowej zamawiającego.
- 5 W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
- 6 Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła lub została pozyskana tylko 1 oferta.
- 7 Dopuszcza się możliwość negocjowania cen w celu wybrania najkorzystniejszej oferty z zachowaniem zasad konkurencyjności, przejrzystości i równego traktowania wykonawców. W takim wypadku wykonawca przed terminem składania ofert musi być poinformowany o takiej możliwości ze wskazaniem zasad wg których będą prowadzone negocjacje.
- 8 Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, którego przykład stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
- 9 Wykonawcy którzy czynnie uczestniczyli w postępowaniu i złożyli ofertę są informowani o wynikach postępowania (wybór wykonawcy lub unieważnienie postępowania).

### Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia można udzielić wykonawcy, po przeprowadzeniu procedury, o której mowa w paragrafie 4 -5, który oferuje najkorzystniejszą ofertę lub w przypadku złożenia tylko jednej oferty, temu wykonawcy, który złożył ofertę nie podlegającą odrzuceniu.
2. Prowadzący postępowanie przed wszczęciem postępowania, przygotowuje projekt umowy lub jego istotne elementy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnemu oraz głównemu księgowemu. Projekt umowy lub jego istotne elementy są przekazywane / udostępniane wykonawcom przed złożeniem oferty.
3. Kierownik zamawiającego jest zobowiązany do zawarcia umowy w formie pisemnej, jeżeli wymagają tego przepisy prawa lub wynikają one z okoliczności związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.

### §7

#### Zasady dokumentacji i rejestr zamówień

1. Pracownik wnioskujący dokumentuje czynności ustalenia wartości zamówienia oraz wartości przedmiotu zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad wskazanych w ustawie pzp (art. 16 do art. 21 ustawy pzp) oraz ustawie o finansach publicznych.
2. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest zgodnie z instrukcją kancelaryjną (art. 6 wskazanej poniżej ustawy) i jednolitym rzeczowym wykazem akt (art. 6 ust. 2 pkt 2) w oparciu o ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.2020.164 t.j. z dnia 2020.02.03 z późniejszymi zmianami).
3. W jednostce ze względu na wymagania wynikające z art. 82 ustawy pzp prowadzony jest rejestr udzielonych zamówień publicznych o wartości zamówienia poniżej 130 000 złotych.

**Załączniki do Regulaminu:**

1. Załącznik nr 1 - Notatka z wnioskiem i protokołem z przeprowadzonego postępowania w przypadku postępowań opartych na §3 lub §4 i §5 Regulaminu (wypełniany sukcesywnie).
2. Załącznik nr 2 – zapytanie ofertowe
3. Załącznik nr 3 - Formularz ofertowy
4. Załącznik nr 6 - Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty
5. Załącznik nr 7 - Protokół z przeprowadzonego wyboru ofert
6. Załącznik nr 8 - Rejestr udzielonych zamówień publicznych o wartości zamówienia poniżej kwoty 130 000 złotych

**Zarządzenie nr 18/2023/2024**  
**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej**  
**z dnia 19.01.2024**

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r- Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2023.1605 t.j. z dnia 2023.08.14 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

**§1**

W Zarządzeniu Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej z dnia 15.01.2024 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości zamówienia poniżej kwoty 130.000 złotych wprowadzam dodatkowe wymagania związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań dotyczących zamówień publicznych obejmujące następujące grupy asortymentowe przedmiotu zamówienia wskazane w Załączniku nr 1 do Zarządzenia. Niniejsza procedura i przedmiot zamówienia wskazany w Załączniku nr 1 do Zarządzenia nie obejmuje innych postępowań prowadzonych w jednostce.

**§2**

1. W przypadku, gdy wartość zamówienia obejmującego przedmiot zamówienia wskazany w **Załącznik nr 1 do Zarządzenia** został ustalony zgodnie z ustawą pzp i nie przekracza 130 000 zł do wymagań wskazanych w Zarządzeniu z dnia 15.01.2024 r. wprowadza się dodatkowe wymagania i obowiązki związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Definicje wskazane w ustawie pzp mają odpowiednio zastosowanie w prowadzonym postępowaniu.

**§3**

1. Osoba przygotowująca postępowanie / Wnioskodawca proponuje listę osób, które zostaną powołane do komisji przetargowej obejmujące przedmiot zamówienia wskazany w **Załączniku nr 1 do Zarządzenia**.
2. Osoby te zgodnie z art. 17 ust. 3 ustawy pzp mają zapewnić bezstronność i obiektywizm. Skład członków komisji przetargowej może obejmować nie tylko pracowników Zamawiającego.
3. W celu zapewnienia wymagań wynikających z przepisów prawa, wprowadza się obowiązek zastosowania procedury opisanej w art. 56 ust. 1 i ust. 2 oraz ust. 4 i ust. 5 ustawy pzp.
4. **Załącznik nr 2 do Zarządzenia** stosuje się odpowiednio.

**§4**

Po akceptacji składu osób Komisji przetargowej przez Kierownika Zamawiającego, prace Komisji oraz jej obowiązki zostały uregulowane poprzez przepisy prawa, Zarządzenia oraz Regulamin pracy komisji przetargowej stanowiące **Załącznik nr 3 do Zarządzenia**.

**§5**

1. Postępowanie prowadzone wg niniejszego Zarządzenia w **trybie zapytania ofertowego** polegają na wszczęciu postępowania poprzez ogłoszenie o zamówieniu publikowane na stronie Zamawiającego oraz w innych miejscach uznanych przez Komisję przetargową jako zasadne i konieczne do zwiększenia konkurencyjności postępowania.
2. Komisja przetargowa przygotowuje zestawienie co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, którzy zostaną poinformowani o wszczęciu postępowania. Informacja o wszczęciu postępowania będzie polegała na

- przesłaniu ogłoszenia o zamówieniu publikowanego na stronach internetowych oraz dokumentów zamówienia przygotowanych do danego postępowania.
3. W treści ogłoszenia o zamówieniu (dokumentach zamówienia) przygotowanego na przykładzie wskazanym w **Załączniku nr 5 do Zarządzenia** należy wskazać sposób udostępnienia dokumentów zamówienia. W dokumentach zamówienia należy odwołać się do niniejszego Zarządzenia poprzez wskazanie sposobu i zasad jego udostępnienia (przykładowo: strona internetowa, złożenie wniosku o udostępnienie informacji publicznej).
  4. Wykonawcy w trakcie trwania postępowania mogą żądać wyjaśnień, zadawać pytania związane z postępowaniem. Zamawiający udzielając odpowiedzi, dokonując zmiany w dokumentacji postępowania może przesunąć termin składania ofert.
  5. Składanie i otwarcie ofert jest dokumentowane przez Komisję przetargową. Procedura badania i oceny ofert przebiega wg informacji przekazanej wykonawcom w dokumentach zamówienia.
  6. Komisja przetargowa po złożeniu ofert może prowadzić negocjacje z wykonawcami w zakresie ceny pod warunkiem, że w treści dokumentów zamówienia taka informacja została przekazana wykonawcom. Po zakończeniu negocjacji Zamawiający zaprasza wykonawców, którzy uczestniczyli w negocjacjach do złożenia oferty ostatecznej obejmującej ostateczną cenę. Zaproszenie do negocjacji jest kierowane jedynie do tych wykonawców, których oferty nie zostały odrzucone.
  7. Procedura negocjacji ceny w zapytaniu ofertowym może mieć miejsce wtedy, gdy cena oferty najkorzystniejszej przekracza możliwości finansowe Zamawiającego, które zostały podane przed otwarciem ofert na stronie internetowej, na której udostępniono ogłoszenie o zamówieniu oraz dokumentację postępowania. Zamawiający może także przekazać informację wykonawcom, których informował o wszczęciu postępowania wg procedury wskazanej w ust. 2.
  8. Procedura badania i oceny ofert przebiega wg treści wskazanej w dokumentach zamówienia. W przypadku braku rozstrzygnięć co do sposobu postępowania, Komisja przetargowa ma odpowiednio zastosować poniższe zasady wskazane w ustawie pzp:
    - 8.1. Poprawa omyłek wg art. 223 ust. 2 i ust. 3 oraz art. 226 ust. 1 pkt 11 ustawy pzp.
    - 8.2. Odrzucenie oferty wg art. 226 ustawy pzp.
    - 8.3. Żądanie wyjaśnień wg art. 107, art. 223 ust. 1 oraz art. 128 ust. 4 ustawy pzp.
    - 8.4. Żądanie uzupełnienia wszystkich złożonych dokumentów w ofercie za wyjątkiem wypełnionego formularza ofertowego wg art. 128 ust. 1.
    - 8.5. Zastrzeżenie tajemnicy przedsiębiorstwa wg art. 18 ust. 3 ustawy pzp.
    - 8.6. Unieważnienie postępowania wg art. 255, art. 256, art. 310 ustawy pzp.
  9. Zestawienie wymagań wskazanych w ust. 8 znajduje się w **Załączniku nr 4**.
  10. Komisja przetargowa po przeprowadzonej procedurze badania i oceny ofert przedkłada kierownikowi zamawiającego oraz radcy prawnemu protokół postępowania oraz protokół z posiedzenia komisji przetargowej, zawierający w szczególności uzasadnienie: odrzucenia oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.
  11. Po akceptacji przez kierownika zamawiającego protokołu postępowania, Komisja przetargowa informuje wykonawców o wyborze oferty podając informacje o wykonawcach (nazwa firmy, adres), którzy złożyli ofertę oraz cenach oraz wskazuje ofertę najkorzystniejszą. W przypadku unieważnienia postępowania Komisja przetargowa informuje wykonawców, którzy złożyli ofertę o przesłankach i okolicznościach stanowiących podstawę do unieważnienia postępowania. Ww. informacje udostępnia się na stronie internetowej, na której udostępniono dokumentację postępowania.

## §6

W prowadzonym postępowaniu zostają wprowadzone dodatkowe wymagania związane ze sposobem przygotowania dokumentu zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu, formularza ofertowego, oraz sposobu

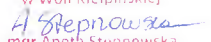
dokumentowania prac komisji przetargowej. Wymagania te zostały zawarte w **Załączniku nr 5 do Zarządzenia**.

#### §7

Jeżeli prowadzone postępowanie wskazane w **Załączniku nr 1 do Zarządzenia** zakończy się unieważnieniem postępowania, dalsze czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem kolejnego postępowania należy przygotować i prowadzić wg Zarządzenia nr 17/2023/2024 z dnia 15.01.2024 r.

#### §8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i może być stosowane w innych postępowaniach po wyrażeniu pisemnej zgody przez Kierownika Zamawiającego wg **Załącznika nr 6**.

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Woli Kieleńskiej  
  
mgr Aneta Stepnowska



**Zarządzenie 19 /2023/2024**

**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego**

**z dnia 01.02. 2024 r.**

**W sprawie powołania zespołu do opracowania Standardów Ochrony Małoletnich w zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiepińskiej**

Na podstawie:

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021r.poz.1249 oraz z 2023r. poz. 289 oraz 535)
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty”(Dz.U.poz.1870)
3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy-Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.1606)

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Z dniem 01.02.2024 r. powołuję zespół do opracowania Standardów Ochrony Małoletnich

**§ 2**

Skład zespołu:

Przewodnicząca – Natalia Kopeć

Członkowie:

- Agnieszka Kolon-Mossakowska
- Sylwia Pająk
- Adrianna Olechowicz
- Karolina Pietrzyk

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Woli Kiepińskiej  
  
mgr Aneta Stepińska

**Zarządzenie nr 20/2023/2024**  
**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego**  
**z dnia 15 lutego 2024 r.**

**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w sprawie stosowania**  
**Standardów Ochrony Małoletnich**  
**w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej**

Na podstawie art. 68 ust.1 pkt 3 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w związku z art. 4b Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw, zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Standardy Ochrony Małoletnich, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

Wyznacza się p. **Natalię Kopeć** jako osobę sprawującą nadzór i monitoring nad ich realizacją.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Woli Kiełpińskiej  
  
mgr Katarzyna Stępińska

Zespół Szkolno-Przedszkolny  
w Woli Kiełpińskiej, 05-140 Serock  
tel. 22 78 27 550

Załącznik nr 1 do Zarządzenia  
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej  
z dn. 15.02.2024 r.

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**  
**w Zespole Szkolno-Przedszkolnym**  
**w Woli Kiełpińskiej**

**Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606)
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)

**Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy szkoły traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby, zapewniają mu bezpieczeństwo. Standardy Ochrony Małoletnich to zbiór zasad i procedur obowiązujących całą społeczność szkolną w celu ochrony dzieci przed różnymi formami krzywdzenia.

## **Rozdział I**

### **Objaśnienie terminów**

#### **§ 1**

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Ilekróć w dokumencie jest mowa o rodzicach, należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu w Zespole Szkolno-Przedszkolnym.
6. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym zaniedbywanie.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem uczniów w Internecie.
9. Zespół do spraw procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem, interwencji i weryfikacji standardów to powołany przez dyrektora szkoły zespół, któremu przewodniczy koordynator lub koordynatorzy.
10. Koordynator (koordynatorzy) to wyznaczony przez placówkę pracownik sprawujący nadzór nad realizacją, monitoringiem i weryfikacją Standardów Ochrony Małoletnich oraz dokumentowaniem zawiadomień.
11. Zespół interwencyjny to zespół powołany przez dyrektora szkoły. W skład zespołu wchodzi osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich, tj. koordynator oraz co najmniej dwie osoby spośród: pedagog/pedagog specjalny/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor/wicedyrektor szkoły, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

## **Rozdział II**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

#### **§ 2**

1. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
2. Placówka dba, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi.
3. Placówka ma obowiązek wymagać dokumentów dotyczących:
  - 1) wykształcenia;
  - 2) kwalifikacji zawodowych;
  - 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko;
  - 2) datę urodzenia;
  - 3) PESEL;
  - 4) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Za zgodą kandydata/kandydatki, placówka może prosić o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.
6. Pracodawca przed nawiązaniem stosunku lub dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją lub opieką nad dzieckiem sprawdza dane osobowe kandydata/kandydatki w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.
7. Przyszły pracownik pedagogiczny ma obowiązek przedstawić informację, że nie był skazany za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości. Kandydat dołącza zaświadczenie o niekaralności.
8. Pracownik niepedagogiczny oraz osoba odbywającą praktyki w szkole powinna złożyć oświadczenia o niekaralności, pod rygorem odpowiedzialności karnej (Załącznik nr 1).
9. Wszyscy pracownicy, po zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym powinni złożyć oświadczenie o ich znajomości i obowiązku przestrzegania (Załącznik nr 2).

### **Rozdział III**

#### **Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu przez pracownika, rodzica czy innego dorosłego**

##### **§ 3**

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka przez pracownika, innego dorosłego, rodziców ucznia lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, w tym rodziców dziecka, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie informuje o tym dyrektora, który w trybie natychmiastowym powołuje zespół interwencyjny. Koordynator sporządza protokół interwencji (Załącznik nr 3).
3. Dziecko zostaje niezwłocznie otoczone opieką i wsparciem psychologa szkolnego, wychowawcy i innych specjalistów wg potrzeb. W przypadku ucznia mającego problem z komunikacją, koordynator, wychowawca lub pracownik, który wszczął procedurę interwencji – włącza do prac w zespole nauczyciela specjalistę.
4. Koordynator lub inna osoba zawiadamia rodziców o incydencie, informuje o stanie dziecka, np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec dziecka.
5. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, Dyrektor niezwłocznie informuje odpowiednie służby.
6. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji. Zespół Szkolno-Przedszkolny obejmuje dziecko i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

##### **§ 4**

#### **W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w rodzinie**

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone w rodzinie, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji koordynatorowi.
2. Koordynator zawiadamia o sytuacji dyrektora placówki, a następnie pozyskuje informacje na temat zgłoszenia (rozmawia z dzieckiem, wychowawcą, nauczycielami; nawiązuje kontakt z instytucjami wspierającymi dzieci i rodziny).
3. Dyrektor w trybie natychmiastowym powołuje zespół interwencyjny.
4. Koordynator, przy współpracy z zespołem podejmuje następujące działania:
  - 1) W przypadku, kiedy osoba krzywdząca/podejrzewana o krzywdzenie jest członkiem

rodziny dziecka, koordynator upewnia się, że nie jest zagrożone zdrowie lub życie dziecka. W przypadku, kiedy nie ma co do tego pewności, niezwłocznie powiadamiany jest Dyrektor oraz zespół w celu ustalenia dalszych kroków. Dziecko samodzielnie nie wraca do domu. Jednocześnie rodzice są wzywani do placówki i informowani o zaistniałej sytuacji.

2) W przypadku, kiedy osobą krzywdzącą lub podejrzaną o krzywdzenie jest inny dorosły, koordynator lub inna wyznaczona osoba upewnia się, że nie jest zagrożone zdrowie lub życie dziecka; dziecko izoluje się od osoby krzywdzącej/podejrzewanej o krzywdzenie.

5. W zależności od oceny sytuacji, koordynator podejmuje działania.

6. Koordynator wzywa rodziców dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.

7. Dyrektor informuje rodziców dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji: Prokuratura/Policja lub Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich, GOPS lub przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego - procedura Niebieskiej Karty.

8. Dyrektor placówki, po poinformowaniu rodziców, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do Prokuratury/Policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego Wydziału Rodzinnego i Nieletnich lub przysyła formularz Niebieska Karta - A do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.

9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.

10. Koordynator – osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich sporządza w ciągu 5 dni:

- 1) opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z rodzicem;
- 2) opis sytuacji od innych instytucji wspierających rodzinę (OPS, Policja), jeśli istnieje taka możliwość;
- 3) plan pomocy dziecku.

11. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- 1) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki, jeżeli zajdzie taka potrzeba;
- 2) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
- 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

12. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

13. W przypadku kiedy do pracownika placówki docierają, niepokojące komunikaty od jednego z prawnych opiekunów dziecka (sprzeczne z informacjami od drugiego opiekuna prawnego), a w szczególności informacje o krzywdzeniu dziecka obowiązkiem pracownika jest

poinformowanie koordynatora i dyrektora placówki o podejrzeniu krzywdzenia dziecka. Koordynator wraz z dyrekcją podejmują kroki mające na celu weryfikację otrzymanych informacji oraz w razie potrzeby wszczęcie procedury interwencyjnej mającej na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku.

14. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy z placówką, mimo trudnej sytuacji dziecka, dyrektor zawiadamia Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich lub przesyła formularz Niebieska Karta - A do Zespołu Interdyscyplinarnego.

## **§ 5**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się protokół interwencji (Załącznik nr 3). Protokół załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w placówce.
2. W przypadku, kiedy w ocenie zespołu sytuacja krzywdzenia nie miała miejsca, osoba zgłaszająca krzywdzenie otrzymuje taką odpowiedź na piśmie.
3. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Rozdział IV**

### **Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone**

## **§ 6**

1. Naczelną zasadą relacji między dziećmi jest działanie z szacunkiem, przy uwzględnianiu godności i potrzeb wszystkich bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Wszyscy uczniowie mają wiedzę, kogo prosić o pomoc w przypadku doświadczania przemocy rówieśniczej.
3. W placówce niedopuszczalne jest stosowanie przemocy przez dziecko wobec innego dziecka w jakiegokolwiek formie.
4. Uczniom nie wolno wzajemnie się zawstyżać, upokarzać, lekceważyć i obrażać oraz nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać wobec innych uczniów przewagi fizycznej.
5. Dzieci powinni szanować prawo innych uczniów do prywatności.

6. Dzieciom nie wolno utrwalać wizerunku innych osób w sytuacji, gdy nie wyrazili oni na to zgody i w sytuacjach, które mogą ich zawstydić.
7. Dzieciom nie wolno proponować kolegom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, a także używać ich w obecności innych uczniów.
8. W sytuacji, gdy dziecko jest agresywne lub demoralizuje rówieśników, należy zastosować Procedury postępowania pracowników placówki w przypadku wykrycia u dziecka zachowań ryzykownych.
9. Placówka prowadzi działania wychowawczo-profilaktyczne (uwzględnione w Programie wychowawczo-profilaktycznym placówki) w celu zapobiegania i uświadamiania niewłaściwych zachowań, przemocy, innych form krzywdzenia dzieci.

## § 7

1. Wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej, powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika lub inne osoby będące świadkami incydentu.
2. Gdy nauczyciel jest świadkiem, że dziecko doświadcza ze strony innego dziecka przemocy, ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od sprawcy przemocy oraz poinformować o zdarzeniu dyrektora/wicedyrektora placówki lub koordynatora.
3. Pracownik po zawiadomieniu koordynatora lub dyrektora oraz rodziców dziecka, w porozumieniu z koordynatorem sporządza protokół interwencji.
4. W przypadku przemocy rówieśniczej oraz innych zachowań ryzykownych ze strony dzieci, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również dzieci będących jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi.
5. Należy przeprowadzić rozmowę z rodzicami dzieci uwikłanych w przemoc.
6. W sytuacji, gdy rodzice dziecka będącego inicjatorem przemocy i innych powtarzających się zachowań ryzykownych, nie podejmują współpracy z placówką, dyrektor po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (np. Policję, Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nietletnich, opiekę społeczną).
7. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców dziecka na piśmie.

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci**

#### **§ 8**

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka wyrażają pisemną zgodę na wykorzystywanie i rozpowszechnianie przez placówkę wizerunku i informacji o jego osiągnięciach utrwalonych w postaci zdjęć i filmów z wydarzeń zorganizowanych w ramach świadczonych usług w zakresie:
  - 1) edukacji i realizacji zadań przedszkola i szkoły oraz prowadzenia konkursów i innych akcji związanych z działalnością placówki (np. wycieczek, uroczystości i wydarzeń organizowanych w placówce i poza nią),
  - 2) promowania osiągnięć edukacyjnych dziecka, w szczególności na stronie internetowej przedszkola i szkoły, w kronice placówki, w gablotach informacyjnych w budynku, w folderach i materiałach reklamujących placówkę;
  - 3) promowania wizerunku dziecka na stronach internetowych, portalach społecznościowych oraz materiałach i publikacjach instytucji lokalnych współpracujących z placówką, np.: Urząd Miasta i Gminy Serock, służby mundurowe: straż pożarna, policja, okoliczne placówki oświatowe, biblioteki, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, OPS, parafie oraz w lokalnych mediach,
  - 4) wykorzystywania wizerunku dziecka w związku z wydarzeniami mającymi na celu promocję placówki.
  - 5) wykorzystywania wizerunku dziecka w związku z dokumentowaniem przebiegu stażu w przypadku nauczycieli wykonujących działania związane z awansem zawodowym.
4. Dane, o których mowa w pkt 3 mogą być przetwarzane po ukończeniu przez dziecko edukacji w placówce. W związku z powyższym rodzice/opiekunowie prawni mają wgląd do danych dziecka oraz możliwość ich poprawiania, a także wycofania niniejszej zgody w dowolnym momencie. Wizerunek, o którym tu mowa może być użyty do różnego rodzaju form elektronicznego przetwarzania obrazu, kadrowania i kompozycji bez obowiązku akceptacji produktu końcowego, lecz nie w formach obraźliwych lub ogólnie uznanych za nieetyczne. Jest on przetwarzany do czasu cofnięcia zgody.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

6. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie prawni lub widzowie organizowanych przez placówkę wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, placówka nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych.
7. Osobom z personelu placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji.
8. Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
9. W celu realizacji materiału medialnego związanego z działalnością placówki dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń dla potrzeb nagrania.
10. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, w placówce decyzja ta jest respektowana poprzez niewykonywanie zdjęć danemu dziecku. W przypadku imprez (także o charakterze masowym), których placówka nie jest organizatorem, a jedynie uczestnikiem placówka nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne opublikowanie wizerunku dziecka, o którym mowa powyżej.
11. Wyznaczeni do tego pracownicy placówki mają prawo do wykonywania zdjęć i nagrań dzieciom tylko i wyłącznie w sytuacjach opisanych w punkcie 3.
12. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, dyrektor niezwłocznie rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.

## **Rozdział VI**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.**

#### **Procedura ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie**

### **§ 9**

1. Rozwiązania organizacyjne placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa w Internecie.
2. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia uczniom dostęp do Internetu jedynie na szkolnych urządzeniach elektronicznych.
3. Placówka zapewnia dzieciom i nauczycielom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, instalując i aktualizując zabezpieczenia.
4. W salach lekcyjnych dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem

pracownika placówki.

5. Nauczyciele mają obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. W placówce odbywają się cyklicznie warsztaty poświęcone cyberprzemocy i innym zagrożeniom cyfrowym.
7. Nauczyciele czuwają nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
8. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
9. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych, zawarte są w Statucie placówki – o czym każde dziecko i rodzic zostaje poinformowany.

## § 10

1. W placówce jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w sieci. Do jej obowiązków należy:

- 1) zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację oprogramowania;
- 2) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb;
- 3) sprawdzanie, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści;
- 4) w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

2. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi placówki, który podejmuje kroki zgodne z Procedurami postępowania w przypadku wykrycia u dziecka zachowań ryzykownych.

3. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy niezwłocznie reagują:

- 1) zgłaszają problem koordynatorowi;
- 2) zostają poinformowani rodzice;
- 3) po ocenie sytuacji przez koordynatora i dyrektora, jeżeli zachodzi potrzeba powiadamiane są organy zewnętrzne;
- 4) zostaje sporządzony protokół interwencji;
- 5) pokrzywdzonemu dziecku we współpracy z rodzicami udzielona zostaje pomoc psychologiczno-pedagogiczna w placówce lub przez wskazane instytucje;
- 6) w przypadku braku współpracy ze strony rodziców dziecka podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc, po dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu

rodziców, jeżeli zachodzi taka konieczność, dyrektor powiadamia właściwe instytucje i organy (np. Pomoc społeczną, Policję, Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich).

## **Rozdział VII**

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dziećmi a personelem placówki, w tym zachowania niedozwolone**

#### **§ 11**

1. Personel placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
2. Docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny czy światopogląd.
3. Pracownikom nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka, krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
5. Nie wolno bić, szturchać, popychać, naruszać integralności fizycznej dziecka.
6. Pracownikom nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny - używać wulgarnych słów, gestów, żartów, wypowiadać obraźliwych uwag, nawiązywać do atrakcyjności seksualnej.
7. Kontakt fizyczny z dziećmi:

1) Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpieczeństwa: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie (np. pocieszenie w płaczu), uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach personelu taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

2) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka kontakt fizyczny z nim ograniczony jest do minimum. Występuje tylko w następujących sytuacjach, gdy personel placówki, a w szczególności przedszkola pomaga dziecku w:

- a) ubieraniu się i rozbieraniu,
- b) jedzeniu,
- c) myciu,

d) korzystaniu z toalety.

3) Realizacja procesu wychowawczego i dydaktycznego podczas lekcji wychowania fizycznego dopuszcza kontakt fizyczny z uczniem celem zapewnienia mu bezpieczeństwa w trakcie wykonywania oraz nauczania ćwiczeń. Obszary wychowania fizycznego, w których dla bezpiecznej i prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego dopuszczalny jest kontakt fizyczny z uczniem:

- a) rozgrzewka, w celu korekcji jakości wykonywania danych ćwiczeń,
- b) nauka i doskonalenie techniki ruchu,
- c) nauka i doskonalenie taktyki gry,
- d) nauka i doskonalenie wykonywania ćwiczeń oraz ich korekcja jakości,
- e) nauka pomiaru tętna,
- f) udzielanie pierwszej pomocy w przypadku urazów i kontuzji, a także omdleń.

8. Pracownikom placówki nie wolno nawiązywać z dzieckiem relacji romantycznych lub seksualnych, ani składać mu propozycji o niestosownym charakterze.

9. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

10. Pracownikom placówki nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania.

11. Pracownikom placówki nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

12. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy (wyjątkiem są zajęcia, które wymagają indywidualnej pracy z dzieckiem – zajęcia rewalidacyjne, korekcyjno-kompensacyjne, konsultacje z psychologiem/pedagogiem, kiedy to dziecko potrzebuje zapewnienia poczucia bezpieczeństwa).

13. Właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami są kanały służbowe: e-mail (platforma Microsoft 365), dziennik elektroniczny, narzędzia MsTeams, telefon służbowy w sekretariacie placówki.

14. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrektora, a rodzice dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

15. Nie należy nawiązywać kontaktów z uczniami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

16. Każdy pracownik reaguje niezwłocznie, zgodnie z przyjętymi procedurami, na niewłaściwe zachowania innych pracowników wobec małoletniego.

## **Rozdział VIII**

### **Monitoring i weryfikowanie Standardów Ochrony Małoletnich**

#### **§ 12**

1. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich:
  - 1) pracownicy obsługi i administracji – sekretarz;
  - 2) nauczyciele – dyrektor/wicedyrektor szkoły/koordynator;
  - 3) uczniowie – wychowawcy podczas zajęć z wychowawcą mają obowiązek zapoznania dzieci z niniejszym dokumentem oraz omówienia ich w taki sposób, aby dzieci mogły go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej;
  - 4) rodzice – wychowawcy na pierwszych zebraniach w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas dokument przesyłany jest poprzez dziennik elektroniczny Librus i omawiany jest na pierwszym z zaplanowanych zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
2. Dyrektor placówki wyznacza koordynatora - pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich w placówce, reagowanie na sygnały i proponowanie zmian w dokumencie.
3. Koordynator przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich (Załącznik nr 5).
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów Ochrony Małoletnich w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt 2, sporządza na podstawie ankiet raport z monitoringu.
6. Dyrektor placówki wprowadza do Standardów Ochrony Małoletnich niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, uczniom i ich rodzicom nowe brzmienie dokumentu.

## **Rozdział IX**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 13**

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, uczniów i rodziców, w szczególności poprzez:
  - 1) wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników;
  - 2) na tablicach informacyjnych dla uczniów;
  - 3) na stronie internetowej placówki.

**Zarządzenie 21 /2023/2024**

**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego**

**z dnia 26.02. 2024 r.**

**W sprawie powołania zespołu interwencyjnego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym  
w Woli Kiełpińskiej**

Na podstawie:

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej  
(Dz.U.2021r.poz.1249 oraz z 2023r. poz. 289 oraz 535)
2. Standardów Ochrony Małoletnich Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Powołuję zespół interwencyjny w celu zbadania zgłoszenia dotyczącego krzywdzenia dziecka

**§ 2**

Skład zespołu:

- Anna Wałowska – wicedyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
- Natalia Kopeć – pedagog specjalny
- Aleksandra Stępnicka – pedagog szkolny

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Woli Kiełpińskiej

*A. Stępnicka*  
mgr Anna Stępnicka

**Zarządzenie nr 22/2023/2024**  
**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego**  
**z dnia 29 lutego 2024 r.**

**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w sprawie wprowadzenia procedury wejść  
i wyjść osób niebędących pracownikami i uczniami Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Woli Kiełpińskiej**

Na podstawie art. 1 pkt 14 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe  
zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadza się procedury wejść i wyjść osób niebędących pracownikami i uczniami  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 3/2019 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w sprawie  
wprowadzenia zasad monitorowania wejść i wyjść osób postronnych na teren szkoły.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Woli Kiełpińskiej  
  
mgr Anna Stępnowska

## **Procedura monitorowania wejść i wyjść osób niebędących pracownikami i uczniami Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kieleńskiej**

Mając na uwadze bezpieczeństwo uczniów i pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kieleńskiej Dyrektor wprowadza procedurę wejść i wyjść osób niebędących pracownikami i uczniami Placówki.

1. Procedura dotyczy wejścia i przebywania na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego osób niebędących pracownikami i uczniami w dniach pracy w godzinach: 7:00 – 17:00.
2. Ewidencję wejść i wyjść prowadzą wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy, którzy także mogą prosić o okazanie dowodu osobistego w celu potwierdzenia tożsamości.
3. Ewidencja wejść i wyjść osób niebędących pracownikami i uczniami Zespołu zawiera: imię i nazwisko osoby wchodzącej, datę i godzinę wejścia na teren placówki, powód odwiedzin, godzinę wyjścia.
4. Osoby niebędące pracownikami i uczniami Zespołu Szkolno-Przedszkolnego wchodzące na teren placówki zobowiązane są do dokonania wpisu w Ewidencji wejść i wyjść.
5. W przypadku odmowy dokonania wpisu w Ewidencji wejść i wyjść osób niebędących pracownikami i uczniami Zespołu Szkolno-Przedszkolnego lub w sytuacjach spornych, o możliwości wejścia na teren placówki decyduje Dyrektor lub osoba zastępująca go podczas jego nieobecności.
6. Wejście na teren placówki osoby niebędącej pracownikiem lub uczniem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego bez zgody uważa się za wtargnięcie.
7. Wtargnięcie osoby niebędącej pracownikiem lub uczniem zostaje odnotowane w Ewidencji wejść i wyjść z adnotacją „Wtargnięcie” i zgłoszone do Dyrektora.
8. W trakcie imprez szkolnych z udziałem osób zaproszonych oraz zebrań i dni otwartych nie wymaga się wpisu do Ewidencji wejść i wyjść.
9. Nie wymaga się wpisu do Ewidencji wejść i wyjść osób niebędących pracownikami Zespołu od uczniów innych szkół biorących udział w imprezach promocyjnych lub konkursach organizowanych na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kieleńskiej.
10. Wzór ewidencji wejść i wyjść:

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Woli Kieleńskiej  
  
mgr Aneta Stepińska

Zespół Szkolno-Przedszkolny  
w Woli Kiełpińskiej, 05-140 Serock  
tel. 22 78 27 550

Załącznik do Zarządzenia  
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej  
z dn. 29.02.2024 r.

## EWIDENCJA WEJŚĆ I WYJŚĆ

[illegible]

**Zarządzenie nr 23/2023/2024**

**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej**

**z dnia 29.02.2024r.**

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej**

Działając na podstawie:

art. 157 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo Oświatowe

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

**Powołanie Komisji**

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną.
2. Celem działania Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola Leśna Akademia w Woli Kiełpińskiej na rok szkolny 2023/2024.

**§ 2**

**Skład Komisji**

1. Na członków Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w §1 powołuję:

1. Annę Wałowska

2. \_\_\_\_\_

3. Anetę Zajączkowską

4. Monikę Dzielak

2. Na Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej powołuję:

Annę Wałowską

**§ 3**

**Zadania**

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego z zachowaniem obowiązujących zasad rekrutacji,
  - b) przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych oraz listy kandydatów niezakwalifikowanych,
  - c) przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych oraz listy kandydatów nieprzyjętych,
  - d) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego, weryfikacja danych zawartych w dostarczonych wnioskach,
  - f) nadzór nad poprawnością systemu elektronicznego w procesie rekrutacji,

§ 4

I. Postępowanie uzupełniające

a) W przypadku, gdy w wyniku postępowania rekrutacyjnego nie wszystkie oferowane przez przedszkole miejsca zostały obsadzone Komisja Rekrutacyjna prowadzi także postępowanie uzupełniające,

b) zadania i zasady pracy Komisji Rekrutacyjnej w postępowaniu uzupełniającym są identyczne, jak w przypadku podstawowego postępowania rekrutacyjnego.

§ 5

**Postanowienia końcowe**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Wólce Kiełpińskiej  
*A. Stępniewska*  
mgr Aneta Stępniewska

.....  
/ podpis Dyrektora/

## Zarządzenie nr 24/2023/2024

z dnia 18.03.2024 r.

### w sprawie powołania zespołu obserwującego zajęcia w drugim roku przygotowania do zawodu dla nauczyciela początkującego

Na podstawie art. 9fa ust. 1-4 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)

1. Powołuję Zespół do przeprowadzenia obserwacji zajęć w drugim roku przygotowania do zawodu dla **Pani Dominiki Makowskiej** nauczyciela początkującego.
2. W skład Zespołu wchodzi:
  - 1) Aneta Stepnowska – dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego - przewodniczący
  - 2) Jolanta Pikora – dyplomowany nauczyciel języka polskiego ze Szkoły Podstawowej im. J. Szaniawskiego w Jadwisinie
  - 3) Wioletta Niezgoda – dyplomowany nauczyciel języka polskiego, mentor
3. Obserwacja zajęć nauczyciela przez zespół odbędzie się w dniu 25.03.2024 r. o godzinie 13:35 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiepińskiej
4. Po przeprowadzeniu zajęć, osoby obecne podczas przeprowadzania zajęć omawiają je z nauczycielem.

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Woli Kiepińskiej  
*A. Stepnowska*  
mgr Aneta Stepnowska

.....  
Podpis dyrektora

**Zarządzenie nr 25/2023/2024**  
**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego**  
**z dnia 09.04. 2024r.**

w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego  
na rok szkolny 2024/2025

Działając na podstawie:

Art. 157 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe, Zarządzenia nr 11/B/2024  
Burmistrza Miasta i Gminy Serock zarządzam, co następuje:

§ 1

**Powołanie Komisji**

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną.
2. Celem działania Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego do Szkoły Podstawowej imienia Witolda Zglenickiego w Woli Kiełpińskiej.

§ 2

**Skład Komisji**

Na członków Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w § 1 powołuję:

1. Annę Wałowską – przewodnicząca
- 2.

§ 3

**Zadania**

Zadania Komisji określają art. 157 ust. 2 i art. 158 ust. 1-5 i 7 u.p.o. oraz § 9, § 11 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2022 r. poz. 2431).

§ 4

**Postanowienia końcowe**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Woli Kiełpińskiej  
*A. Stępnowska*  
mgr Aneta Stępnowska

**Zarządzenie nr 26/2023/2024**  
**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego**  
**z dnia 19.04. 2024r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej.

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 288) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

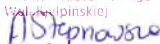
Uchylam poprzednie Zarządzenie Dyrektora w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§4

Regulamin obowiązuje od dnia 19.04.2024 r.

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Woli Kiełpińskiej  
  
mgr Aneta Stępnowska

## REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W WOLI KIEPIŃSKIEJ

### Rozdział I Postanowienia Ogólne

#### § 1

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 923 z późniejszymi zmianami), zwana dalej „Ustawą oZFŚS”,
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349),
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 854), zwana dalej „Ustawą o związkach zawodowych”,
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2021 r. poz. 1762 z późniejszymi zmianami), zwana dalej „Kartą Nauczyciela”
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119),
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

Starosta Oddziału Powiatowego ZNP  
w Legionowie

Wpłynęło dnia

19.04.2024

Podpis

## § 2

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z siedzibą w Woli Kiepińskiej, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem” oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

## § 3

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, o których mowa w § 7, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
  - 1) różnych form wypoczynku,
  - 2) udzielania pomocy materialnej, finansowej,
  - 3) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

## § 4

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami Funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

## § 5

1. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, ustalony przez Pracodawcę w terminie do 31 stycznia każdego roku.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego Pracodawca sporządza w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy - zgodnie z zasadami art. 27 ust. 1 albo art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.

## § 6

1. Świadczenia socjalne z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane nawniosiek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego,
2. Świadczenia przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz możliwościami finansowymi pracodawcy.
3. Nieskorzystanie ze świadczeń z Funduszu w danym roku kalendarzowym, nieupoważnia do wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu.

## § 7

Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z działającymi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym organizacjami związkowymi oraz członkami Zakładowej Komisji Socjalnej wybieranej każdorazowo na początku roku szkolnego.

## Rozdział 2

### Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu świadczeń socjalnych

## § 8

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkolno-Przedszkolnym bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym na przykład pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym, na urlopach związanych z rodzicielstwem, jak np. urlop macierzyński, wychowawczy, rodzicielski, ojcowski, nauczyciele przebywający na urlopie zdrowotnym, nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny itp.
  - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy wchodzący w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego,
  - 3) emeryci i renciści ze zlikwidowanych placówek wskazanych przez organ prowadzący,
  - 4) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 - 2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 4, zalicza się:
  - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka (prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osobą wskazaną w ust. 1 pkt. 1 i 2) w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole w formie stacjonarnej (*i nie wstąpiły w związek małżeński*) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia,
  - 2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek,
  - 3) współmałżonka.
3. Inne osoby uprawnione:
  - 1) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których Zespół Szkolno-Przedszkolny z siedzibą w Woli Kiepińskiej był ostatnim miejscem zatrudnienia,
  - 2) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników zakładu, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej,

## § 9

1. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z Funduszu,

obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.

2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt. 1 i 2, należy przedłożyć następujące dokumenty:

1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i z nim zamieszkuje lub zamieszkuje w internacie, akademiku itp. w innym mieście, w którym mieści się jego szkoła/uczelnia.

2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.

3. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 3 pkt 1 ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego i oświadczenie o niepodjęciu pracy.

4. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 3, pkt 2 ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu renty rodzinnej oraz aktualny dokument wpłaty renty lub do wglądu akt zgonu.

### Rozdział 3 Źródła Funduszu

#### § 10

Źródłami Funduszu są :

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

2. Coroczny odpis dla nauczycieli w wysokości ustalonej na podstawie art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela, tj. w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.

3. Coroczny odpis, o którym mowa w art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, tj. w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych **brutto**.

4. Odpis na jednego pracownika młodocianego stanowi w pierwszym roku nauki 5%, w drugim roku nauki 6%, a w trzecim roku nauki 7% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.

5. Coroczny odpis podstawowy na jednego pracownika wykonującego pracę w szczególnych warunkach lub pracę o szczególnym charakterze – w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych, wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa powyżej.

## § 11

1. Środki Funduszu socjalnego zwiększa się o:
  1. odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego,
  2. odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego,
  3. odsetki od środków funduszu,
  4. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  5. wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
  6. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  7. inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
2. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.
3. Emeryci, renciści i nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zobowiązani są najpóźniej w terminie do 30 kwietnia każdego roku przedłożyć pracodawcy obowiązującą w tym czasie decyzję o wysokości pobieranych przez nich świadczeń (emerytur, rent nauczycielskich, świadczeń kompensacyjnych lub przedłożyć inny dokument świadczący o wysokości pobieranego świadczenia brutto (np. odcinek emerytury, renty). Powyższe jest niezbędne do naliczenia odpisu, o którym mowa w §10 pkt 3.

## Rozdział 4

### Zakres działalności socjalnej finansowanej z Funduszu

## § 12

Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności powinny być zapewnione rodzinom (osobom), które:

1. znajdują się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – przez najtrudniejszą sytuację rozumie się uzyskiwanie dochodów wraz z przysporzeniami w wysokości do 1500 zł na osobę w rodzinie – w przypadku gospodarstwa wieloosobowego,
2. samotnie wychowują dzieci,
3. co najmniej jeden uprawniony członek rodziny posiada znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
4. mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia.

### § 13

W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

1. wczasów pod gruszą (wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie),
2. świadczenia urlopowego na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, tj. „z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym”.

### § 14

1. Osoba uprawniona może ubiegać się o szczególną zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny (współmałżonek, dzieci i rodzice).
2. Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 1, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana, (np. protokoły, faktury, zaświadczenia, itp.). W przypadku śmierci członka rodziny osoba uprawniona załącza zaświadczenie oraz do wglądu akt zgonu. W przypadku długotrwałej choroby, osoba uprawniona załącza zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie.

### § 15

Środki funduszu mogą być przeznaczone na dofinansowanie:

1. działalności kulturalno-oświatowej oraz rekreacyjno-sportowej.

### § 16

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
  - 1) pokrycie kosztów zakupu mieszkania lub domu,
  - 2) budowę domu,
  - 3) remont i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość przeznaczonych na cele mieszkalne.
3. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
4. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w Zespole Szkolno-Przedszkolnym na czas

nieokreślony. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.

5. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.

6. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe wynosi: 15000 zł.

7. Pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać udzielona na maksymalny okres spłaty wynoszący 36 miesięcy.

8. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty, brak zadłużenia w zakładzie pracy oraz udokumentowanie sytuacji mieszkaniowej.

9. Spłata rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie otrzymania pożyczki.

10. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 1% od przyznanej kwoty, przy czym kwotę odsetek zaokrągla się do pełnych złotych w taki sposób, że kwotę odsetek wynoszącą mniej niż 50 groszy pomija się, a kwotę odsetek wynoszącą 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych. Kwota odsetek jest dodawana do pierwszej raty spłaty pożyczki.

## § 17

1. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:

- 1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
- 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.

2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w pkt 1 i 2 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.

3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy lub jego współmałżonka niespłacona część pożyczki zostaje umorzona w całości wraz z odsetkami.

4. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.

5. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

6. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

## § 18

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej uprawnionego z wyłączeniem świadczeń urlopowych nauczycieli oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w planie rzeczowo-finansowym.

2. Pracodawca odpowiada za:

- 1) przygotowanie planu rzeczowo-finansowego Funduszu na dany rok kalendarzowy,
- 2) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,

- 3) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
- 4) przyznawanie świadczeń z Funduszu w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych,
- 5) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
- 6) prowadzenie ewidencji rodzajów oraz wysokości przyznanych świadczeń indywidualnych poszczególnym osobom uprawnionym,
- 7) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 8) zachowanie tajemnicy.

## § 19

1. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących funduszu socjalnego podejmuje pracodawca.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem lub brakiem środków finansowych, pracodawca z uzgodnieniem z przedstawicielami związków zawodowych podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.

## **Rozdział 5** **Postanowienia końcowe**

## § 20

1. Raz w roku kalendarzowym pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zgromadził w ramach gospodarowania funduszem, w celu ustalenia niezbędności ich przechowywania.
2. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, jest zbędne.

## § 21

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% odpisów podstawowych, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz ze zwiększeniami.
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## § 22

Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości Pracodawcy.

## § 23

1. Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z Funduszu składają każdorazowo pisemne wnioski - nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli.
2. Niezłożenie przez pracownika wniosku jest równoznaczne z niewypłaceniem świadczenia.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym.

## § 24

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Woli Kiepińskiej.
2. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia, osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
3. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane do celów związanych z udzieleniem wsparcia z Funduszu.
4. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
5. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują pisemne upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.
6. Osoby, o których mowa w ust. 5 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
7. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę/Administradora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
8. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
9. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń .

## § 25

1. Co najmniej raz w roku (w terminie *do 30 kwietnia*) osoby uprawnione zamierzające korzystać ze środków Funduszu, składają oświadczenie o aktualnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej swojego gospodarstwa domowego, w celu ustalenia przez pracodawcę lub zmianę progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia planu rzeczowo-finansowego.

2. Wzór ww. oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Pracownicy zatrudnieni po 30 kwietnia składają ww. oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.

4. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego, w celu ustalenia wysokości świadczeń.

5. **Niezłożenie Oświadczenia w celu otrzymania ulgowej usługi lub świadczenia oraz dopłaty z Funduszu oraz niedostarczenie go na wezwanie pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.**

6. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. W tym celu może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji.

7. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.

8. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:

- 1) wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz osiągnięte na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
- 2) emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
- 3) dochody z gospodarstwa rolnego,
- 4) dochody z dopłat dla rolników,
- 5) dochody z działalności gospodarczej,
- 6) dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
- 7) inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.

9. Na Oświadczeniu należy wykazać dochody za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.

10. Osoby które nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym złożenie Oświadczenia lub wstąpiły w związek małżeński/rozwiódły się w roku złożenia Oświadczenia, podają średni

miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie Oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym.

11. Przez gospodarstwo domowe rozumie się uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

## § 26

1. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku, a wnioski o pomoc losową i pomoc w związku z długotrwałą chorobą lub śmiercią, w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wnioski i oświadczenia można składać:

- 1) osobiście u Pracodawcy,
- 2) w sekretariacie w zamkniętej kopercie z wyraźnym opisem „Sprawa dotyczy ZFŚS”,
- 3) za pośrednictwem poczty tradycyjnej (w dwóch kopertach, z czego druga jest zamknięta i opisana „Sprawa dotyczy ZFŚS”,
- 4) za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeżeli będzie możliwe ustalenie tożsamości osoby, która wniosek wysłała (*podpis elektroniczny*). Wnioski składane w formie elektronicznej, przesyłane są na specjalny adres mailowy, podany przez pracodawcę, do którego dostęp mają tylko upoważnione osoby.

## § 27

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

## § 28

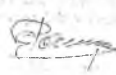
W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

## § 29

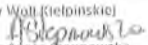
Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

## § 30

Regulamin wchodzi w życie z dniem 19.04.2024 r.

  
.....  
(podpisy przedstawicieli związkowych)

*Legionowo, 19.04.2024r.*

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Woli Kieleńskiej  
  
mgr Aneta Biegnowska

(podpis i pieczęć pracodawcy)

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – wzór Plan rzeczowo-finansowego (*preliminarz*)
2. Załącznik nr 2 – wzór wniosku o świadczenie z Funduszu
3. Załącznik nr 3 – wzór Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
4. Załącznik nr 4 – tabele wysokości świadczeń finansowanych z Funduszu
5. Załącznik nr 5 – wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe
6. Załącznik nr 6 – wzór umowy pożyczki mieszkaniowej
7. Załącznik nr 7 – procedura przeglądu i usuwania danych osobowych
8. Załącznik nr 8 – upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w ramach regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

**Zarządzenie nr 27/2023/2024**

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej

z dnia 13.05.2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej**

Na podstawie art. 94<sup>3</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli kiełpińskiej Wewnętrzną Politykę Antymobbingową, zwaną dalej WPA, której treść stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2**

Każdy pracownik jest obowiązany do zapoznania się z treścią WPA.

**§ 3**

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPA, zaopatrzone w podpis pracownika, dołącza się do akt osobowych do części B. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 4**

Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Woli Kiełpińskiej

*A. Stopniewska*  
mgr Anna Stopniewska

(pieczęć i podpis dyrektora)



## **WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Wewnętrzna polityka antymobbingowa, zwana dalej WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej reprezentowanym przez dyrektora, zwanego dalej pracodawcą.
2. Pracodawca wprowadza WPA realizując przepis art. 94 § 1 Kodeksu Pracy.
3. WPA ma na celu określenie zasad reagowania w sytuacji zaistnienia mobbingu.

##### **§ 2**

1. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią WPA.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPA, zaopatrzone w podpis pracownika dołącza się do jego akt osobowych do części B.

##### **§ 3**

Ileokroć w WPA jest mowa o:

1. Komisji antymobbingowej – należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing.
2. Mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracodawcy – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
4. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

## **Rozdział II**

### **Przeciwdziałanie mobbingowi, obowiązki pracodawcy i pracowników**

#### **§ 4**

1. Jakiegokolwiek działania lub zachowania mające cechy mobbingu, określonego w art. 94 § 2 kodeksu pracy nie będą tolerowane przez pracodawcę.
2. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym wszelkie działania o charakterze mobbingu są uważane za szkodliwe dla pracowników oraz placówki.

#### **§ 5**

1. Pracodawca ma obowiązek przestrzegania przepisów WPA oraz monitorowania ich przestrzegania przez pracowników.
2. Pracodawca zobowiązuje się traktować wszystkich pracowników z godnością i szacunkiem, powstrzymywać się od wszelkich zachowań mogących nosić znamiona mobbingu.
3. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania WPA, zwracania uwagi na wszelkie naruszenia tego obowiązku przez swoich współpracowników.
4. Pracownicy zobowiązani są traktować wszystkich pracowników z godnością i szacunkiem, powstrzymywać się od wszelkich zachowań mogących nosić znamiona mobbingu.

#### **§ 6**

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.
2. Skarga powinna zawierać charakterystykę działań składających się na mobbing oraz wskazanie jego sprawcy bądź sprawców.
3. Należy szczegółowo opisać stan faktyczny uwzględniając czas i miejsce zdarzenia bądź zdarzeń, okoliczności towarzyszące (np. rada pedagogiczna), obecnych świadków oraz przedstawić ewentualne dowody (np. notatki służbowe) świadczące o zaistniałym mobbingu.
4. Warto określić również częstotliwość oraz czasookres zdarzeń.

5. W treści skargi należy opisać ewentualne skutki zaistniałych zdarzeń (psychiczne oraz fizyczne).
6. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą dzienną.
7. Skargi winny być traktowane poważnie, ze szczególną ostrożnością i poszanowaniem osób zarówno je wnoszących, jak i oskarżonych, aby niesłusznie nie ucierpiała niczyja reputacja i kariera.

## § 7

1. Pracodawca każdorazowo w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje komisję antymobbingową, zwaną dalej komisją, której zadaniem jest ustalenie zasadności skargi.
2. Komisja składa się z 3 członków.
3. W skład komisji wchodzi: reprezentant pracodawcy, reprezentant pracowników, reprezentant Związku Nauczycielstwa Polskiego lub innej organizacji związkowej działającej w placówce. Jeżeli w zakładzie pracy nie ma organizacji związkowej w skład komisji będzie powołany reprezentant ZNP właściwego oddziału.
4. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
5. Członkiem komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing.
6. Członek komisji może na swój pisemny wniosek zostać odwołany od prac w komisji, jeżeli jego prośba zostanie uznana za zasadną. Wówczas w jego miejsce jest powoływana inna osoba.
7. W toku działań komisji obie strony powinny mieć możliwość przedstawienia swojego stanowiska.
8. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika, domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu, wskazanych świadków oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów co do zasadności rozpatrywania skargi.
9. Spotkania, prace i ustalenia komisji sporządzane są w formie pisemnej w postaci protokołów, które podpisują wszyscy członkowie komisji i strony postępowania.
10. Postępowanie przed komisją ma charakter poufny.

11. W sprawach nieuregulowanych w WPA do postępowania przed komisją stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu postępowania cywilnego.

### **§ 8**

1. W sytuacji gdy oskarżoną osobą o mobbing jest pracodawca wówczas decyzyjność w sprawach powołania komisji, rozpatrywania skargi oraz wymierzania sankcji dla sprawcy mobbingu jest przeniesiona na organ prowadzący placówkę.

### **§ 9**

1. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca może zastosować upomnienie lub naganą oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w przepisach prawa.
2. Sprawca lub sprawcy mobbingu mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.
3. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy bez wypowiedzenia.
4. W miarę możliwości pracodawca przenosi poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą mobbingu.

## **Rozdział III**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 10**

Pracodawca przeprowadzi szkolenie pracowników w zakresie mobbingu oraz stosowania regulacji WPA w przeciągu roku od jej wprowadzenia. W sytuacji pojawiania się skarg na działania mobbingowe szkolenia będą powtarzane.

#### **§ 11**

Pracodawca z przedstawicielami pracowników oraz zakładowej organizacji związkowej raz w roku rozpatruje i ocenia, czy postanowienia WPA są właściwie wykonywane.

#### **§ 12**

Wszelkie zmiany w Wewnętrznej polityce antymobbingowej są dokonywane przez dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej w drodze zarządzenia.



**Zarządzenie 28 /2023/2024**

**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego**

**z dnia 14.05.2024 r.**

**W sprawie powołania komisji socjalnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym  
w Woli Kielińskiej**

Na podstawie:

regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzonego zarządzeniem nr 26/2023/2024 z dnia 19.04.2024 r.

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Powołuję Zakładową Komisję Socjalną do końca roku szkolnego 2023/2024 w składzie:

- Wioletta Furczak
- Maria Przybysz-Wydra

-

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Woli Kielińskiej  
*A. Stępnowska*  
mgr Aneta Stępnowska

**Zarządzenie 29/2023/2024**  
**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego**  
**z dnia 14.06.2024 r.**

**w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia egzaminów  
klasyfikacyjnych w roku szkolnym 2023/2024**

Na podstawie:

- art. 44k ust. 1-3, art. 44l ust. 1-4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750) – rozdział 3a: Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów w szkołach publicznych
- § 15 ust. 5-6 rozp. MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2023 r.; poz. 2572).

§ 1

Powołanie komisji, która przeprowadzi egzamin klasyfikacyjny dla ucznia klasy ósmej \_\_\_\_\_ w roku szkolnym 2023/2024

§ 2

Skład komisji, zajęcia edukacyjne objęte egzaminami klasyfikacyjnymi oraz termin egzaminów klasyfikacyjnych zawarte są w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem 14.06.2024 r.

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Woli Kiepińskiej  
*A. Stępniewski*  
mgr Aneta Stępniewska

## **Zarządzenie 30/2023/2024**

**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego**

**z dnia 18.06.2024 r.**

### **organizacji zakończenia roku szkolnego i rozliczania się z dokumentacji**

Na podstawie:

- Art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2024 poz. 737)
- Rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1646 z póź. zm.)
- Art. 64 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela

Zarządzam co następuje:

#### **§ 1**

Zobowiązuję każdego nauczyciela Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej do złożenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej do 30 czerwca 2024 r.

#### **§ 2**

Porządek przedkładania sprawozdań:

1. Wszyscy nauczyciele przedmiotów wypełniają sprawozdanie z pracy nauczyciela do 25 czerwca.
2. Do 30 czerwca:
  - 1) Wychowawcy klas 1 - 8 wypełniają sprawozdanie wychowawcy, sprawozdanie z pracy nauczyciela, sprawdzają i uzupełniają arkusze ocen.
  - 2) Pozostali nauczyciele wypełniają sprawozdanie z pracy nauczyciela.
  - 3) Wszyscy nauczyciele, którzy prowadzą zajęcia pozalekcyjne składają sprawozdania z realizacji tych zajęć.

- 4) Koordynatorzy zespołów składają sprawozdania z pracy i przedstawiają je na radzie podsumowującej w sierpniu.
- 5) Specjaliści składają sprawozdanie ze swojej pracy i przedstawiają wnioski na radzie podsumowującej w sierpniu.
- 6) Opiekunowie samorządów uczniowskich składają sprawozdania z działalności i przedstawiają je na radzie podsumowującej w sierpniu.
- 7) Koordynatorzy wolontariatu składają sprawozdanie z działalności i przedstawiają je na radzie podsumowującej w sierpniu.
- 8) Nauczyciel biblioteki wypełnia sprawozdanie z pracy bibliotekarza i przedstawia wnioski na radzie podsumowującej w sierpniu.
- 9) Nauczyciele świetlicy wypełniają sprawozdanie z pracy nauczyciela świetlicy i przedstawiają wnioski na radzie podsumowującej w sierpniu.

### § 3

1. W dniach 24 i 25 czerwca 2024 r. wszyscy pracownicy pedagogiczni pracują w godzinach 09:00 – 12:00.
2. Postępowania egzaminacyjne na wyższy stopień awansu zawodowego odbędą się 19, 20 i 21 sierpnia.
3. Rada podsumowująca rok szkolny 2023/2024 zaplanowana jest na 26 sierpnia 2024 r. o godzinie 10:00 w sali numer 21.

### § 4

W przypadku braków w złożeniu dokumentacji przebiegu nauczania dyrektor działając na podstawie art. 64 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela może wezwać do uzupełnienia braków.

### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18.06.2024 r.

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Woli Kieleńskiej  
  
mgr Arleta Stępnowska

**Zarządzenie 31/2023/2024**

**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego**

**z dnia 18.06.2024 r.**

**zmieniające załącznik do zarządzenia ws. powołania komisji do  
przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych w roku szkolnym 2023/2024**

Na podstawie:

- art. 44k ust. 1-3, art. 44l ust. 1-4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750) – rozdział 3a: Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów w szkołach publicznych
- § 15 ust. 5-6 rozp. MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2023 r.; poz. 2572).

§ 1

W Załączniku do zarządzenia 29/2023/2024 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej z dnia 14.06.2024 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. 19.06.2024 r. – matematyka  
godzina 09:00 część pisemna  
godzina 10:00 część ustna  
Skład komisji: Anna Wałowska, Grzegorz Karczewski
2. 19.06.2024 r. – fizyka  
godzina 10:35 część pisemna  
godzina 11:35 część ustna  
Skład komisji: Anna Wałowska, Janusz Nożykowski

§ 2

Załącznik zawierający skład komisji, zajęcia edukacyjne objęte egzaminami klasyfikacyjnymi oraz terminy egzaminów klasyfikacyjnych przyjmuje nowe brzmienie i dołączony jest do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18.06.2024 r.

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Wojciechówce  
  
mgr Aneta Stepińska

**Zarządzenie 32/2023/2024**

**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego**

**z dnia 21.06.2024 r.**

**w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia egzaminów  
poprawkowych w roku szkolnym 2023/2024**

Na podstawie:

- art. 44k ust. 1-3, art. 44l ust. 1-4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750) – rozdział 3a: Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów w szkołach publicznych
- § 15 ust. 5-6 rozp. MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2023 r.; poz. 2572).

**§ 1**

Powołanie komisji, która przeprowadzi egzamin poprawkowy dla ucznia klasy ósmej \_\_\_\_\_ w roku szkolnym 2023/2024.

**§ 2**

Skład komisji, zajęcia edukacyjne objęte egzaminami poprawkowymi oraz termin egzaminów poprawkowych zawarte są w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi z dniem 21.06.2024 r.

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Woli 125, Serock  
*Krzysztof Szczęsny*  
Krzysztof Szczęsny

**Zarządzenie nr 33 /2023/2024**

**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego**

**z dnia 24 czerwca 2024 r.**

**w sprawie powołania komisji kasacyjnej do przeprowadzania likwidacji składników majątku  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej**

Na podstawie ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz polityki rachunkowości  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Powołuję Komisję Kasacyjną w Zespole Szkolno-Przedszkolnym celem dokonywania  
czynności kasacyjnych zlikwidowanych składników majątkowych na okres do 31 sierpnia  
2025 r.

**§ 2.**

W skład Komisji wchodzi:

- 1.
- 2.
3. Aneta Zajączkowska – członek.

**§ 3.**

Komisja kwalifikuje do kasacji środki o charakterze wyposażenia, które po przeprowadzeniu  
ekspertyzy technicznej nie nadają się do dalszej eksploatacji z uwagi na zły stan techniczny, a  
ich naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona.

**§ 4.**

Komisja sporządza protokół likwidacji, który podpisują wszystkie osoby uczestniczące w  
czynnościach kasacyjnych.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Woli Kiełpińskiej

*A. Stepanow*  
.....  
(pieczęć i podpis dyrektora)

**Zarządzenie nr 34/2023/2024**  
**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego**  
**z dnia 20 sierpnia 2024 r.**

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne  
stanowisko urzędnicze w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej**

Na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609,721 ) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530, Dz.U. z 2024 r. poz.721)

zarządza się co następuje:

§1.

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze samodzielny referent w następującym składzie:

1. Aneta Stepnowska – dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego,
2. Anna Wałowska - wicedyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego,
- 3.
4. Katarzyna Świętecka – Prezes ZNP w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej

§2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia wicedyrektorowi Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Woli Kiełpińskiej

*A. Stepnowska*  
mgr Aneta Stepnowska

**Zarządzenie nr 35/2023/2024**  
**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego**  
**z dnia 28.08. 2024 r.**

w sprawie powierzenia stanowiska wicedyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej, 05-140 Serock

Na podstawie art. 64 ust.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

Zarządza co następuje:

**§ 1**

Powierzam **Pani Anecie Zajączkowskiej** stanowisko wicedyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej, 05-140 Serock, w skład którego wchodzi: Szkoła Podstawowa im. Witolda Zglenickiego i Przedszkole Leśna Akademia, na okres od 1 września 2024 r. do 31 sierpnia 2025 r.

**§ 2**

Obowiązki oraz uprawnienia wicedyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, określa ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe, ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Regulamin Pracy oraz zadania wynikające ze stanowiska pracy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Woli Kiełpińskiej  
*[Podpis]*  
mgr Aneta Zajączkowska

**Zarządzenie nr 36/2023/2024**  
**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego**  
**z dnia 28.08.2024 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym  
w Woli Kiełpińskiej

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm. 1273, 497, 1407, 1429, 1641, 1693, 1872) w związku z Komunikatem Ministra Finansów Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15 poz. 84), Komunikatem Ministra Finansów Nr 3 z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2011 r. Nr 2 poz. 11), Komunikatem Ministra Finansów Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF z 2012 r. poz. 56) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin kontroli zarządczej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuje się pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej do zapoznania się z treścią Regulaminu i przestrzegania zapisów w nim zawartych.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Woli Kiełpińskiej  
  
mgr Almeta Stepińska

## **REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W WOLI KIEŁPIŃSKIEJ**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Kontrola zarządcza w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej jest prowadzona dla zapewnienia realizacji jej celów i zadań w sposób godny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

#### **§ 2**

Celem kontroli zarządczej prowadzonej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej jest zapewnienie w szczególności:

1. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
2. skuteczności i efektywności działania;
3. wiarygodności sprawozdań;
4. ochrony zasobów;
5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
6. efektywności i skuteczności przepływu informacji;
7. zarządzania ryzykiem.

#### **§ 3**

Ilekróć jest mowa o:

1. Szkole lub Zespole lub Jednostce - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Woli Kiełpińskiej.
2. Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej.

### **Środowisko wewnętrzne**

#### **§ 4**

1. Szkoła dba o właściwe środowisko wewnętrzne.
2. Na realizację powyższego składa się:
  - 1) przestrzeganie wartości etycznych - określonych w Kodeksie Etyki, Statucie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;
  - 2) kompetencje zawodowe - określone w przepisach odrębnych, a także w aktach prawa wewnętrznego;
  - 3) struktura organizacyjna - określona w szczególności w Statucie, Regulaminie Zespołu oraz arkuszu organizacji szkoły;
  - 4) system kontroli wewnętrznej;
  - 5) delegowanie uprawnień - w szczególności wydane upoważnienia, zakresy obowiązków, rejestry upoważnień.

## § 5 Kontrola wewnętrzna

1. Jednym z elementów kontroli zarządczej jest system kontroli wewnętrznej, który ma na celu w szczególności:
  - 1) zbadanie zgodności każdego postępowania z obowiązującym prawem;
  - 2) zbadanie gospodarności i efektywności działań oraz ocena stopnia realizacji zadań przydzielonych poszczególnym pracownikom;
  - 3) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości wraz z ustaleniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
  - 4) określenie sposobów umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 5) zapobieganie nieprawidłowościom na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego wywołanym przez osobę w nim zatrudnioną.
2. Kontrola wewnętrzna polega na:
  - 1) *kontroli wstępnej*, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, w szczególności obejmuje badanie projektowanych umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań;
  - 2) *kontroli bieżącej*, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, w szczególności ma na celu zbadanie:
    - a) rzeczowego i finansowego stanu majątkowego z wykazem ewidencyjnym oraz prawidłowością jego zabezpieczenia przed zniszczeniem, kradzieżą lub uszkodzeniem,
    - b) celowości obserwacji,
    - c) rzetelności zapisu w dokumentacji.
  - 3) *kontroli następnej* – obejmującej badanie stanu faktycznego szkoły oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane, w szczególności dotyczy ona rzetelności i systematyczności w przebiegu czynności i prowadzenia dokumentacji pracowniczey i finansowej.
3. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest Dyrektor. Osobami obowiązwanymi do prowadzenia kontroli wewnętrznej w zakresie określonym w ust. 4 są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Wicedyrektor;
  - 3) Główny księgowy;
  - 4) Inspektor BHP.
4. Dyrektor sprawuje kontrolę wewnętrzną w zakresie:
  - 1) Bezpieczeństwa,
    - a) przestrzegania przez uczniów, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, przepisów bhp i przeciwpożarowych,
    - b) realizacji zadań wynikających z zaleceń PIP, SANEPID, Straży Pożarnej,
    - c) zabezpieczenia nośników danych.
  - 2) Organizacji pracy,
    - a) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników placówki,
    - b) przestrzegania dyscypliny pracy,
    - c) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
    - d) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek

- e) przestrzegania przez uczniów (wychowanków) i nauczycieli statutów placówki,
  - f) przestrzegania zarządzeń i regulaminów obowiązujących w placówce.
  - 3) Gospodarki finansowej,
    - a) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
    - b) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
    - c) przestrzegania instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
    - d) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań.
  - 4) Gospodarki majątkowej,
    - a) ewidencji środków trwałych,
    - b) prowadzenia inwentaryzacji,
    - c) zabezpieczenia majątku placówki,
  - 5) Przeprowadzania w placówce zamówień publicznych.
  - 6) Zasobów ludzkich,
    - a) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
    - b) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych
  - 7) Działalności dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej
    - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
    - b) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej.
  - 8) Zgodność prowadzonej dokumentacji z przepisami prawa.
5. Do zadań kontrolnych wicedyrektora placówki należy:
- 1) kontrola realizacji zadań przydzielonych nauczycielom oraz innym podległym pracownikom,
  - 2) organizacja i kontrola prowadzenia zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
  - 3) kontrola dokumentacji pedagogicznej,
  - 4) kontrola dokumentacji administracyjnej dotyczącej spraw uczniów (wychowanków),
  - 5) kontrola stanu składników majątkowych,
  - 6) kontrola przestrzegania dyscypliny przez pracowników,
  - 7) kontrola dokumentów stanowiących podstawę sporządzania dokumentacji kadrowo-placowej.
6. Główny księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie:
- 1) rzetelności i terminowości wykonywania operacji księgowych,
  - 2) prawidłowego naliczania podatków i składek i terminowego ich odprowadzania,
  - 3) prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo-finansowej,
  - 4) poprawności ewidencji majątku, inwentaryzowania składników majątkowych,
  - 5) poprawności wystawianych faktur,
  - 6) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS.
7. Inspektor BHP przeprowadza kontrolę w zakresie:
- 1) przestrzegania przez uczniów (wychowanków) i pracowników przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki,
  - 2) stan BHP obiektów, pomieszczeń i ich wyposażenia,
  - 3) stan ochrony ppoż.,
  - 4) realizacja zaleceń pokontrolnych SANEPID-u i Straży Pożarnej.

8. Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) sporządzenie rocznego planu kontroli i przedstawienie go do zatwierdzenia Dyrektorowi;
- 2) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z tematyką;
- 3) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) przygotowanie dokumentacji po odbytej kontroli (protokół).

9. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli osoba odpowiedzialna za kontrolę zawiadamia o niej Dyrektora, a w razie ujawnienia w toku kontroli działań mających cechy przestępstwa, kontrolujący zawiadamia o tym dyrektora szkoły i zabezpiecza dokumenty oraz przedmioty stanowiące dowód nadużycia. Dyrektor w takim przypadku niezwłocznie zawiadamia odpowiednie organy.

### **Cele i zarządzanie ryzykiem**

#### **§ 6**

Zarządzanie ryzykiem ma na celu identyfikację ryzyk oraz podejmowanie odpowiednich reakcji na występujące ryzyko. Arkusz identyfikacji ryzyk stanowi załącznik nr 1.

#### **§ 7**

Misją Szkoły jest stworzenie warunków psychofizycznego rozwoju uczniów, w szczególności przez promowanie właściwych postaw prospołecznych i powszechnie uznanych wartości.

#### **§ 8**

1. Co najmniej raz w roku dokonywana jest identyfikacja i analiza ryzyka, a także reakcja na ryzyko - zgodnie z arkuszem identyfikacji ryzyka, prawdopodobieństwa jego wystąpienia, skutków oraz reakcji na ryzyko.
2. W procesie zarządzania ryzykiem bierze się również pod uwagę wyniki kontroli zewnętrznych i audytu.

#### **§ 9.**

W celu zarządzania ryzykiem powołuje się zespół, w składzie:

1. dyrektor szkoły,
2. wicedyrektor szkoły,
3. sekretarz szkoły,
4. samodzielny referent.

### **Mechanizmy kontroli**

#### **§ 10**

W szkole opracowuje się plan nadzoru pedagogicznego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 11**

1. W celu zapewnienia ciągłości działania szkoły, prowadzony jest system zastępstw nieobecnych pracowników.
2. Zastępstwa pracowników pedagogicznych rejestrowane są w księdze zastępstw.
3. Sposób zastępstwa pracowników niepedagogicznych określają zakresy czynności tych pracowników.

### **§ 12**

Szkoła przetwarza dane osobowe z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, które określone są w odrębnych przepisach.

### **§ 13**

Co najmniej raz w roku w szkole prowadzona jest inwentaryzacja, którą przeprowadza komisja powoływana przez dyrektora szkoły.

## **Informacja i komunikacja**

### **§ 14**

W szkole funkcjonuje instrukcja obsługi kancelaryjnej, która określa sposób załatwiania poszczególnych spraw.

### **§ 15**

Szkoła prowadzi politykę rachunkowości - zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Monitorowanie i ocena**

### **§ 16**

1. Monitoring procesów kontroli zarządczej prowadzony jest przez dyrektora szkoły w sposób ciągły.
2. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej.



## **Zarządzenie nr 37/2023/2024**

**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego**

**z dnia 28.08.2024 r.**

### **w sprawie zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej**

Na podstawie:

- Art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024 poz. 1135) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 poz. 1960 z późn.zm.) w związku z uchwałą nr 260/XXIV/2-16 Rady Miejskiej w Serocku z dnia 29 września 2016 r. w sprawie określenia jednostki obsługującej i jednostek obsługiwanych w gminie Miasto i Gmina Serock

zarządza się, co następuje:

#### **§ 1**

Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej, ustalony Zarządzeniem nr 22/2021 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej z dnia 28.12.2021 r. otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 2**

Zmiany wynagrodzeń dla pracowników niebędących nauczycielami wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2024 r. z mocą obowiązywania od dnia 1 lipca 2024 r.

#### **§ 3**

Pozostałe zapisy regulaminu nie ulegają zmianie.

#### **§ 4**

Zmiany w regulaminie zostały uzgodnione z Zakładową organizacją związkową.

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Woli Kiełpińskiej  
*A. Stępniewski*  
mgr Artur Stępniewski

## **Zarządzenie 38/2023/2024**

**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego**

**z dnia 28.08.2024 r.**

**w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego  
służbę w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej**

Na podstawie art.19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) i ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465) zarządza, co następuje:

### **§ 1**

Określa się szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej.

### **§ 2**

1. Służbę przygotowawczą organizuje się dla osób po raz pierwszy podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, które nie odbyły służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonania obowiązków służbowych w szczególności:
  - 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej oraz stanowiskiem, na którym dana osoba ma być zatrudniona,
  - 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
  - 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi na danym stanowisku,
  - 4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania przepisów.
3. Służba przygotowawcza trwa nie krócej niż 1 miesiąc i nie dłużej niż 3 miesiące oraz kończy się egzaminem.

4. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego ma Dyrektor.

### § 3

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1. zapoznania się ze strukturą organizacyjną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, rodzajami spraw załatwianych na poszczególnych stanowiskach, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
2. zapoznania się z obowiązującymi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym zasadami ochrony danych osobowych oraz trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
3. poznania zasad gospodarki finansowej, w tym angażowanie środków finansowych i opisywanie dokumentów księgowych,
4. poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
5. szczegółowego opanowania przepisów prawnych mających zastosowanie w sprawach załatwianych na zajmowanym stanowisku oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
6. nabycia umiejętności redagowania dokumentów urzędowych,
7. poznania struktury organizacyjnej oraz zakresu spraw załatwianych przez inne jednostki organizacyjne gminy, jeśli do zakresu obowiązków pracownika należy współpraca z tymi jednostkami.

### § 4

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w terminie 21 dni od zatrudnienia pracownika:

1. uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej,
2. zwalnia zatrudnionego pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, jeśli wiedza lub umiejętności pracownika umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

### § 5

1. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika oraz dotychczasowego doświadczenia zawodowego.
2. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czas takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

3. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Dyrektor podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu lub decyzję o przedłużeniu służby przygotowawczej.

#### § 6

1. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, 2 lub 3 osobowa, której przewodniczy Dyrektor.
2. Egzamin jest w formie pisemnej i polega na rozwiązaniu testu składającego się z 20 pytań
3. Zdający ma 30 minut na rozwiązanie testu. W pomieszczeniu, gdzie odbywa się egzamin przebywać mogą wyłącznie członkowie Komisji.
4. Komisja przygotowuje oraz sprawdza test.
5. Pozytywny wynik egzaminu otrzymuje zdający, który uzyskał co najmniej 12 punktów.
6. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, który podpisują członkowie komisji.
7. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po jego sprawdzeniu.
8. Protokół dołącza się do dokumentacji pracownika.
9. Pracownikowi, który uzyskał wynik pozytywny z egzaminu Dyrektor wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, drugi dołącza się do dokumentacji.

#### § 7

Przed podpisaniem kolejnej umowy o pracę pracownik w obecności Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego składa ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Warszawie  
mgr Aneta Siedzińska