

Zarządzenie nr 1/2024/2025
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
z dnia 29.08.2024 r.

wprowadzające Regulamin stołówki w Zespole Szkolno-Przedszkolnym
w Woli Kiełpińskiej

Na podstawie:

- art 7 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 609, 721)
- art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 737, 854)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej wprowadza Regulamin stołówki stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2023 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej z dnia 24 sierpnia 2023 roku w sprawie określenia warunków korzystania ze stołówki szkolnej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Woli Kiełpińskiej

mgr Aneta Stronawska

REGULAMIN STOŁÓWKI

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Stołówka szkolna została zorganizowana w ramach realizacji zadań opiekuńczych Zespołu, w tym wspierania prawidłowego rozwoju wychowanków Przedszkola i uczniów Szkoły.
2. Stołówka zapewnia wydawanie posiłków – śniadania, podwieczorku i obiadu w formie gorącej, dwudaniowej z napojem dla dzieci przedszkolnych oraz obiadów w formie gorącej dwudaniowej z napojem dla uczniów szkoły.
3. Dzieci przedszkolne mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków w ciągu dnia. Ilość posiłków uzależniona jest od czasu pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Posiłki są przygotowywane na miejscu przez pracowników zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej, zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej oraz systemem HACCP.
5. Posiłki są przygotowywane w oparciu o produkty spożywcze spełniające wymagania ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.

§ 2

Uprawnieni do korzystania ze stołówki szkolnej

Do korzystania z posiłków w stołówce uprawnieni są:

- 1) wychowankowie Przedszkola
- 2) uczniowie Szkoły Podstawowej wnoszący opłaty indywidualnie oraz których dożywianie refunduje Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 3) nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola, Szkoły Podstawowej wnoszący opłaty indywidualnie.

§ 3

1. Podstawą do korzystania z obiadów/posiłków przez uczniów oraz wychowanków przedszkola w stołówce jest złożenie druku **zgłoszenia na obiady/posiłki w stołówce** Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Podstawą do korzystania z obiadów/posiłków przez pracowników w stołówce jest złożenie druku **zgłoszenia na obiady/posiłki w stołówce** Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
3. Zgłoszenie na obiady/posiłki obejmuje okres danego roku szkolnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zgłoszenie może obejmować półrocze lub wybrane miesiące

(lub dni miesiąca). Decyzję o objęciu żywieniem w tym okresie podejmuje dyrektor w oparciu o uzasadnienie zawarte w zgłoszeniu.

4. W stołówce szkolnej funkcjonuje elektroniczny system „Stołówka” służący do organizacji ewidencji i wydawania posiłków.
5. Osoby stołujące się muszą posiadać elektroniczną kartę abonamentową. Karta nie jest nośnikiem naliczania płatności, uprawnia do korzystania ze stołówki.
6. Osoby stołujące się zobowiązane są do przykładania kart abonamentowych do elektronicznego czytnika znajdującego się w pomieszczeniu stołówki.
7. Na podstawie danych w systemie pracownik kuchni stwierdza, czy osoba stołująca się posiada wykupiony obiad na dany dzień.
8. Jeżeli po przyłożeniu karty stwierdzi się, że posiłek został już wydany w danym dniu, informuje się o tym intendenta, który wyjaśnia sprawę.
9. W wyjątkowych sytuacjach, w przypadku braku karty abonamentowej, posiłek może być wydany pod warunkiem, że został wykupiony. W takiej sytuacji intendent weryfikuje uprawnienia ucznia do posiłku, wyszukując jego nazwiska w elektronicznej bazie abonamentów.
10. Uczniowie zgłaszający brak karty otrzymują posiłek po ustaleniu, że została uregulowana należność za żywienie.
11. Sytuację zgubienia, zniszczenia lub kradzieży karty abonamentowej należy zgłosić intendenta. Karta zostanie wówczas unieważniona i wykonana od nowa po uiszczeniu opłaty w kwocie 7,50 na konto wpłat za posiłek. Za wykonanie nowej karty pobierana będzie opłata w wysokości nieprzekraczającej kosztów jej wytworzenia.

§ 4

1. Za wydawanie obiadów/posiłków odpowiadają pracownicy stołówki.
2. obiady dla uczniów szkoły i posiłki dla wychowanków przedszkola wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, zgodnie z harmonogramem ustalonym na każdy rok szkolny przez dyrektora szkoły.
3. Dzieci przedszkolne spożywają posiłki w stołówce pod opieką wychowawców grup lub w swoich salach.
4. Wydawanie obiadów dla uczniów nadzoruje intendent, a wyznaczeni na dyżur nauczyciele dbają o bezpieczeństwo uczniów w czasie spożywania posiłków.
5. Podczas wydawania posiłków w stołówce mogą przebywać wyłącznie uczniowie, którzy spożywają posiłek.
6. Jadłospis na dany tydzień jest wywieszany na tablicach informacyjnych oraz na stronie internetowej Zespołu.
7. Stołówka nie wydaje obiadów/posiłków na zewnątrz rodzicom/opiekunom prawnym dzieci.

§ 5

Odpłatność za obiady/posiłki

1. Stołówka szkolna przygotowuje obiady dwudaniowe z napojem – nie ma możliwości kupowania tylko jednego z dań.
2. Ustalone wysokości opłat za posiłki w stołówce szkolnej:

- 1) Dzienna stawka wyżywienia dziecka w przedszkolu wynosi 10,00 zł, w tym:
 - a) za śniadanie w wysokości 3,00 zł,
 - b) za obiad w wysokości 5,00 zł,
 - c) za podwieczorek w wysokości 2,00 zł.
- 2) Opłata za obiad dla ucznia szkoły wynosi 6,00 zł.
- 3) Koszt obiadu dla pracowników wynosi 14,00 zł.
3. Wysokość opłaty za posiłki w stołówce szkolnej określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Opłaty za korzystanie przez ucznia z posiłków w stołówce szkolnej ustalane są w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku.
5. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu korzystający z posiłków w stołówce szkolnej za zgodą dyrektora szkoły, ponoszą pełne koszty uwzględniające koszty wykorzystanych produktów oraz koszty utrzymania stołówki szkolnej, w tym koszty wynagrodzeń i pochodnych pracowników zatrudnionych w stołówce szkolnej.
6. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

§ 6

1. Rodzic (opiekun prawny) dokonuje zgłoszenia dziecka na obiady/posiłki na druku wg Załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu, natomiast pracownik na Załączniku nr 2.
2. Zgłoszenie na obiady/posiłki dla dziecka na dany rok szkolny powinno zostać złożone osobiście u intendenta lub drogą mailową na adres: zsp.wolakielpinskaobiady@interia.pl w postaci podpisanego skanu do **24 dnia** miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dziecko rozpoczyna korzystanie z obiadów. Nie dotyczy to września i stycznia. Brak zgłoszenia spowoduje niemożliwość korzystania z obiadów/posiłków.
3. Rezygnacja z korzystania z obiadów/posiłków odbywa się na podstawie Załącznika nr 3 do niniejszego Regulaminu, którą rodzic (opiekun prawny) składa w placówce. Brak złożenia rezygnacji przez rodzica spowoduje rozpisanie obiadów na następny miesiąc oraz obciążenie rodzica kosztami za przygotowane obiady/posiłki zgodnie ze złożonym zgłoszeniem.
4. **Opłat za obiady można dokonywać wyłącznie na wydzielony rachunek bankowy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiepińskiej – nr rachunku: 86 8013 0006 2007 0015 1223 0001.**
W tytule przelewu należy podać imię i nazwisko dziecka/ ucznia, klasę/ grupę oraz miesiąc, którego dotyczy wpłata.
5. Informacje dotyczące numeru konta rachunku bankowego, na które należy wpłacać za obiady/posiłki oraz należność za dany miesiąc są umieszczane na tablicach informacyjnych w szkole oraz stronie internetowej szkoły <http://www.zsp-wola-kielpinska.pl>
6. Wpłaty na konto należy dokonywać z góry, za miesiąc następny do 24 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc wydawania obiadów/posiłków. Wyjątek będą stanowić płatności za wrzesień i styczeń. W tym przypadku termin będzie podawany na stronie internetowej szkoły <http://www.zsp-wola-kielpinska.pl>.

7. Termin dokonania płatności oznacza datę wpływu środków pieniężnych na wyżej wymieniony rachunek bankowy Zespołu.
8. **Rodzic/pracownik odpowiada za prawidłową kwotę i prawidłowy opis przelewu.**
9. W przypadku nieuregulowania opłaty w wyznaczonym terminie (do 24 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc wydawania posiłków) rodzice/ prawni opiekunowie lub pracownicy zalegający z opłatami **są indywidualnie informowani o konieczności uiszczenia opłaty**. Jednocześnie stają się dłużnikami z koniecznością natychmiastowego uregulowania należności za obiady/posiłki dziecka.
10. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Zespołu może, na wniosek rodzica lub pracownika szkoły uprawnionego do korzystania z obiadu/posiłku w stołówce szkolnej, wyznaczyć inny niż określony w par. 6 ust. 7 termin wniesienia opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce, ustalonej przez dyrektora zespołu na początku roku szkolnego.

§ 7

Zwolnienie z opłat za posiłki

1. Dyrektor szkoły może zwolnić z całości lub części opłat w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
2. Zwolnienia mogą zostać udzielone w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków ze środków pomocy społecznej ani Rady Rodziców.
3. Wnioski w sprawie zwolnienia z opłaty należy składać do dyrektora szkoły.
4. Oceny sytuacji materialnej i losowej dokonuje zespół pod przewodnictwem dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi wychowawca klasy i pedagog szkolny.

§ 8

Zwroty za niewykorzystane obiady

1. Warunkiem uwzględnienia zwrotu dziennej wysokości opłaty za korzystanie z obiadu/posiłku w stołówce za pierwszy dzień nieobecności lub pierwszy dzień rezygnacji z obiadu/posiłku jest dokonanie zgłoszenia do godz. 08:30 w danym dniu, w formie:
 - 1) przez aplikację e-stołówek
 - 2) zgłoszenia telefonicznego pod nr (22)7827550 wew. 5
 - 3) drogą elektroniczną na adres e-mail: zsp.wolakielpinskaobiady@interia.pl
 - 4) osobiście u intendenta.
2. Należność za odwołane obiady/posiłki w danym miesiącu zostaje zarachowana na poczet wpłat za następny miesiąc. Należność tę rozlicza się przy najbliższej płatności poprzez pomniejszenie wpłaty za kolejny miesiąc o kwotę odliczeń za miesiąc poprzedni. **Informacja o kwocie do zapłaty za najbliższy miesiąc (z odliczeniami za zgłoszoną nieobecność dziecka i bez odliczeń) znajduje się w aplikacji e-stołówka lub zostanie przekazana drogą elektroniczną rodzicom/prawnym opiekunom przez intendenta.**
3. Nieuregulowanie płatności za posiłki do końca miesiąca, w którym uczeń szkoły lub pracownik szkoły korzysta z posiłku jest równoznaczne z założeniem blokady na wydawanie posiłków w terminie do czasu uregulowania wszystkich płatności. Po tym czasie zostanie przywrócona możliwość dalszego korzystania z posiłków.

§ 9

Procedura żywienia dzieci z indywidualną dietą pokarmową

1. W stołówce szkolnej przygotowywane są obiady/posiłki dla dzieci z dietami żywieniowymi.
2. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka z indywidualną dietą pokarmową zobowiązani są do złożenia wniosku stanowiącego **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu w formie pisemnej do dyrektora Zespołu o przygotowanie obiadów/posiłków pozbawionych niektórych składników lub ich zastąpienie innymi. We wniosku powinny być wyszczególnione składniki, które w diecie dziecka ze wskazań lekarskich nie powinny się znajdować oraz dookreślić jakimi składnikami należy je zastąpić.
3. Na tej podstawie ustalana jest eliminacja alergenów z diety dziecka .

§ 10

Zasady zachowania w stołówce szkolnej

Podczas pobytu w stołówce uczniowie zobowiązani są:

1. być bez odzieży wierzchniej (kurtki, płaszcze);
2. zachowywać się kulturalnie, stosować się do poleceń pracowników dyżurujących na stołówce;
3. nie niszczyć wyposażenia stołówki;
4. odnosić naczynia do okienka;
5. pozostawiać czyste stoliki;
6. po posiłku niezwłocznie opuszczać stołówkę.

§ 11

Osoby spożywające obiad/posiłek mają obowiązek:

1. zachowania czystości, a w szczególności powinny przed posiłkiem umyć ręce;
2. ustawienia się w kolejce po wydanie posiłku;
3. ostrożnego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa przeniesienia posiłku do stolika;
4. używania sztućców wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem;
5. kulturalnego, spokojnego spożycia posiłku, zachowania ciszy;
6. odniesienia w wyznaczone miejsce naczyń i sztućców.

§ 12

Zabrania się na stołówce szkolnej:

1. pobytu osób nieuprawnionych, w tym rodziców i prawnych opiekunów dzieci;
2. przepychania, szarpania, biegania, rzucania przedmiotami;
3. korzystania z urządzeń elektronicznych, tj. telefony, tablety, laptopy itp.

§ 13

W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych warunków powiadamia się wychowawcę klasy oraz rodziców lub prawnych opiekunów ucznia/wychowanka.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stołówki, związanych z organizacją pracy stołówki, decyduje dyrektor Zespołu.
2. Zgłoszenie na obiady/posiłki w stołówce jest dobrowolne. Decydując się na zgłoszenie podanie danych osobowych niezbędnych do tego celu jest konieczne. Odmowa podania danych uniemożliwi zapisanie na obiady/posiłki. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych w ZSP Wola Kiełpińska podane są w siedzibie i na stronie www.ZSP.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia wprowadzającego niniejszy Regulamin stołówki.

Zarządzenie nr 2/2024/2025

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

z dnia 29.08.2024 r.

w sprawie powierzenia stanowiska wicedyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Woli Kiełpińskiej

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, w skład którego wchodzi : Szkoła Podstawowa im. Witolda Zglenickiego i Przedszkole Leśna Akademia na okres od 01.09.2024 r. do 31.09.2025 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 r. 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 Zajączkowska

Zarządzenie nr 3/2024/2025

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

z dnia 29.08.2024 r.

powołujące zespoły nauczycielskie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kielpińskiej

Na podstawie:

- § 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli zarządza się, co następuje:

§ 1

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego powołuje zespoły nauczycielskie oraz ich przewodniczących:

1. Zespoły przedmiotowe:

- 1) Zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej – przewodniczący p. Anna Januszek
- 2) Zespół nauczycieli 4-8 – przewodniczący p. Agata Szuderska
- 3) Zespół nauczycieli przedszkola – przewodniczący p. Aneta Zajączkowska
- 4) Zespół humanistyczny – przewodniczący p. Dominika Makowska
- 5) Zespół matematyczno-przyrodniczy – przewodniczący p. Aneta Mikulska-Pietrzak
- 6) Zespół artystyczny – przewodniczący p. Anna Oleszko
- 7) Zespół językowy – przewodniczący p. Agata Augustyniak
- 8) Zespół sportowy – przewodniczący p. Ryszard Świątecki
- 9) Zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej – przewodniczący p. Natalia Kopeć
- 10) Zespół nauczycieli świetlicy – przewodniczący p. Ewa Jażdżyk

2. Zespoły problemowo-zadaniowe:

- 1) Zespół ds. promocji szkoły – przewodniczący p. Daniel Kęsak
- 2) Zespół ds. dokumentacji Zespołu – przewodniczący p. Danuta Parys
- 3) Zespół ds. układania tygodniowego rozkładu zajęć – przewodniczący p. Danuta Parys
- 4) Zespół ds. układania harmonogramu dyżurów międzylekcyjnych – przewodniczący p. Katarzyna Świątecka

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Woli Kielpińskiej
Podpisane
mgr Anna Szuderska

Zarządzenie 4/2024/2025
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
z dnia 06.09.2024 r.

w sprawie powołania zespołu do rozpatrzenia wniosku pani _____ dotyczącego zwolnienia
z opłaty za obiady w stołówce szkolnej jej dziecka w roku szkolnym 2024/2025

§ 1

Powołuję zespół w składzie:

przewodniczący – Aneta Stepnowska Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

członek – Grzegorz Karczewski wychowawca

członek – Agata Szuderska pedagog szkolny

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Woli Kiełpińskiej
mgr Aneta Stepnowska

Zarządzenie 5/2024/2025
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
z dnia 10.09.2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Użytkowania Szafek Uczniowskich w Szkole
Podstawowej im. Witolda Zglenickiego w Woli Kiepińskiej**

Na podstawie 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 2020 r. poz. 1604), zarządza, co następuje:

§ 1

Ustala i wprowadzam do stosowania Regulamin Użytkowania Szafek Uczniowskich w Szkole
Podstawowej im. Witolda Zglenickiego w Woli Kiepińskiej w brzmieniu stanowiącym załącznik
do niniejszego zarządzenia

§ 2

Wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej im. Witolda Zglenickiego w Woli Kiepińskiej
zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego regulaminu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Woli Kiepińskiej
A. Stepińska
mgr Anna Stepińska

REGULAMIN UŻYTKOWANIA SZAFEK UCZNIOWSKICH W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. WITOLDA ZGLENICKIEGO W WOLI KIEŁPIŃSKIEJ

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin użytkowania szafek uczniowskich określa szczegółowe zasady oraz organizację użytkowania szafek szkolnych przez uczniów Szkoły Podstawowej im. Witolda Zglenickiego w Woli Kiełpińskiej.
2. Z szafek szkolnych korzystają uczniowie Szkoły.
3. Uczeń rozpoczyna użytkowanie szafki po uprzednim zapoznaniu się z niniejszym regulaminem i podpisaniu oświadczenia:
 - 1) przez ucznia (Załącznik nr 2)
 - 2) rodzica/prawnego opiekuna (Załącznik nr 1).
4. Uczeń otrzymuje szafkę na dany rok szkolny.
5. Uczeń, który użytkuje szafkę, jest zobowiązany do jej poszanowania oraz użytkowania zgodnego z jej przeznaczeniem.
6. Każda szafka posiada numer przypisany do konkretnego ucznia.
7. Szkoła prowadzi i przechowuje ewidencję korzystania z szafek szkolnych, do której dostęp mają dyrektor, wicedyrektor, sekretariat, wychowawca klasy. Ewidencja znajduje się w sekretariacie szkoły.
8. Dyrekcja szkoły, nauczyciele oraz pozostali pracownicy mają prawo zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania i użytkowania szafek.

§ 2

Podstawowe zadania i obowiązki użytkowników szafek

1. Szafki szkolne służą uczniom do przechowywania ubrań, książek, pomocy naukowych oraz innych przedmiotów związanych z przebywaniem ucznia na terenie szkoły.
2. Użytkownik szafki ponosi pełną odpowiedzialność za jej zawartość, dba o jej należyte użytkowanie i poszanowanie.
3. Uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub zniszczenie przedmiotów wartościowych przechowywanych przez ucznia w szafce szkolnej.
5. Uczniowie nie mogą oklejać szafek, dokonywać wewnątrz i na zewnątrz szafek napisów, rysunków oraz podejmować innych działań mających trwały skutek.
6. Uczeń nie może samodzielnie bez wiedzy wychowawcy zamienić szafki na inną.
7. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia i usterki szafki powinny być niezwłocznie zgłaszane przez ucznia do wychowawcy, sekretariatu, wicedyrektora lub dyrektora szkoły.
8. Pod koniec roku szkolnego użytkownik szafki zobowiązany jest do opróżnienia szafki ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów i oddania klucza.
9. W przypadku pozostawienia jakichkolwiek rzeczy w szafce na okres wakacji, przedmioty te zostaną usunięte przez pracowników szkoły i będą przechowywane w szkole do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

10. W przypadku nienależytego użytkowania szafki przez ucznia dyrektor, bądź wicedyrektor ma prawo sprawdzić stan szafki szkolnej w obecności ucznia lub w szczególnych sytuacjach w obecności rodzica, bądź opiekuna prawnego.
11. Uczeń ma obowiązek zachowania szczególnej ostrożności podczas otwierania i zamykania drzwi od szafki.
12. Za umyślne uszkodzenia szafki przez ucznia odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice/prawni opiekunowie.

§ 3

Klucze i zasady ich użytkowania

1. Klucz do szafki uczeń otrzymuje od wychowawcy. Informacja o numerze przydzielonej szafki dla danego ucznia dostępna jest w sekretariacie szkoły lub u wicedyrektora szkoły.
2. Uczeń potwierdza odebranie klucza i zapoznanie z Regulaminem użytkowania szafek szkolnych w Szkole Podstawowej im. Witolda Zglenickiego w Woli Kiełpińskiej poprzez podpisanie oświadczenia (Załącznik nr 2).
3. Uczeń otrzymuje klucz do szafki z informacją o numerze szafki. Klucz jest numerowany i podlega zwrotowi.
4. Uczniowie zobowiązani są do zwrotu klucza w ostatnim tygodniu zajęć szkolnych. W przypadku zagubienia klucza lub jego uszkodzenia rodzic/prawny opiekun ponosi koszt dorobienia klucza.
5. Uczniowie zabezpieczają swoje mienie, które przechowują w szafkach poprzez ich prawidłowe zamykanie, nie pozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym osobom.

§ 4

Ustalenia dodatkowe

1. W przypadku, kiedy znany jest sprawca zniszczenia szafki szkolnej, ponosi on całkowite koszty związane z naprawą lub zakupem nowej szafki. Postępowanie wyjaśniające w przypadkach szczególnych prowadzi dyrektor, wicedyrektor lub zespół doradczy powoływany do tego celu.
2. W przypadku, w którym zachodzi podejrzenie przechowywania przedmiotów niebezpiecznych, dyrektor komisyjnie wraz z wyznaczonymi pracownikami dokonuje otwarcia i wglądu do szafki. W każdym takim przypadku sporządzany jest pisemny protokół.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Z regulaminem zapoznają się uczniowie i ich rodzice/ opiekunowie prawni, w każdym roku szkolnym.
2. Rodzice/ opiekunowie prawni potwierdzają zapoznanie się z regulaminem poprzez złożenie podpisu na oświadczeniu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Oświadczają tym samym, że zapoznali się z Regulaminem użytkowania szafek uczniowskich i zobowiązują się do przestrzegania jego postanowień.

3. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej szkoły i w sekretariacie szkoły.
4. Wszyscy uczniowie Szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 11.09.2024 r.
6. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem decyzje rozstrzygające podejmuje dyrektor szkoły.

Zarządzenie nr 6/2024/2025
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
z dnia 10.09.2024 r.

w sprawie upoważnienia do zastępowania Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Woli Kiełpińskiej 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 Kiełpińskiej upoważniam panią Anetę Zajączkowską – wicedyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego do zastępowania Dyrektora.

§ 2

Udzielam pani Anecie Zajączkowskiej 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,
- 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,
- 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 Kiełpińskiej

mgr Aneta Zajączkowska

Zarządzenie nr 7/2024/2025
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
z dnia 11.09.2024 r.

w sprawie powołania

Zespołu Koordynatorów Wolontariatu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej
w roku szkolnym 2024/2025

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:

Pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej:

- 1) Wioletta Furczak
- 2) Agata Szuderska
- 3) Natalia Kopeć
- 4) Magdalena Buratowska
- 5) Agnieszka Szymańska

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Woli Kiełpińskiej

mgr Aneta Szymańska

Zarządzenie nr 8/2024/2025

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

z dnia 12.09.2024 r.

w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do programu „Gimnastyka w gminie Serock 2024”

Na podstawie:

*regulaminu zajęć sportowych z elementami gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej
organizowanych w ramach projektu „Gimnastyka w gminie Serock 2024”
dofinansowanego przez Ministerstwo Sportu i Turystyki
zarządzam co następuje:*

§ 1

Powołuje komisję rekrutacyjną w składzie:

- Maria, Wanda Szczublińska

-

Zadaniem komisji jest zakwalifikowanie uczniów klas I-III do projektu.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Woli Kieleskiej
M. Szczublińska
mgr Wanda Szczublińska

.....
Podpis dyrektora

Zarządzenie nr 9/2024/2025
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
z dnia 12.09.2024 r.

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

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 (t.j. Dz.U.
z 2020 r., poz. 1604 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 12.09.2024 r.
oraz sporządzenia dokumentacji powypadkowej w tym protokołu powypadkowego.

§ 2

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Woli Kiełpińskiej
A. Stępnowski
mgr Anna Stępnowska

Zarządzenie 10/2024/2025
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
z dnia 17.09.2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym
na podstawie:

- art. 104 § 1, art. 104¹, art. 104² oraz art. 104³ Kodeksu Pracy (Dz.U. z 2023 r., poz.1465),
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2024 r., poz.986),
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2024 r., poz.737).

Zarządza co następuje:

§ 1

Ustala i wprowadza do stosowania w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiepińskiej
Regulamin Pracy

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Woli Kiepińskiej

mgr Anna Szymura

Zarządzenie nr 11/2024/2025
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
z dnia 18.09.2024 r.

**w sprawie powołania Komisji Socjalnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym
w Woli Kiełpińskiej**

Na podstawie:

- Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzonego Zarządzeniem nr 26/2023/2024 z dnia 19.04.2024 r.

zarządza się, co następuje:

§ 1

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego powołuje Komisję Socjalną do końca roku szkolnego 2024/2025 w składzie:

- Wioletta Furezak
- Maria Przybysz-Wydra

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Woli Kiełpińskiej

mgr Aneta Szymonowicz

Zarządzenie nr 12/2024/2025

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

z dnia 25.09.2024 r.

w sprawie ustalenia w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Procedurę dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej, w brzmieniu określonym w załączniku.

§ 2

1. Wyznacza się Panią Agatę Szuderską na osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej.
2. Pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej zobowiązani są do zapoznania się z procedurą, wprowadzaną niniejszym Zarządzeniem.
3. Procedura, wprowadzana niniejszym Zarządzeniem, ma zastosowanie również w stosunku do osób fizycznych ubiegających się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej po przekazaniu informacji o wewnętrznej procedurze zgłoszeń wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, mając na uwadze fakt, że procedura, stanowiąca załącznik do niniejszego Zarządzenia wchodzi w życie w terminie określonym w procedurze.

PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W WOLI KIEŁPIŃSKIEJ

§ 1

Przepisy ogólne i cele

1. Na podstawie art. 25 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U z 2024 r. poz. 928) wprowadza się Zarządzeniem Dyrektora procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej.
2. Niniejsza procedura umożliwia w sposób bezstronny oraz zapewniający poufność zgłaszanie nieprawidłowości oraz efektywne podejmowanie działań następnych.
3. Wprowadzenie procedury ma na celu wykrycie nieprawidłowości określonych w procedurze, po ich ujawnieniu podejmowanie działań eliminujących te nieprawidłowości oraz ograniczanie ryzyka występowania nieprawidłowości w przyszłości.
4. Niniejszą Procedurę zgłoszeń wewnętrznych ustala się po konsultacji z zakładową organizacją związkową Związku Nauczycielstwa Polskiego.
5. Każda z osób świadczących pracę w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej obowiązana jest do zapoznania się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz do jej przestrzegania. Zapoznanie się z treścią Procedury pracownik poświadcza swoim podpisem.

§ 2

Definicje

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:
 - 1) działaniu następczym - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez szkołę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia. Działanie takie występuje w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następnych;
 - 2) działaniu odwetowym - należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa

sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;

- 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej.
- 4) informacji o naruszeniu prawa - należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w szkole, w której sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 5) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 6) kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w szkole lub na rzecz szkoły, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.
- 7) organie publicznym – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następnych;
- 8) osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana,
- 9) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Woli Kiełpińskiej.
- 10) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą – w tym pracownika, byłego pracownika, osoby ubiegającej się o zatrudnienie, osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorcy, akcjonariusza lub wspólnika, członka organu osoby prawnej, osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysty, wolontariusza;
- 11) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 12) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;

- 13) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
- 14) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa;
- 15) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

§ 3

Dokonywanie zgłoszeń – sposób i treść

1. Zgłoszenie wewnętrzne przez sygnalistę może zostać dokonane ustnie lub pisemnie, w tym w postaci elektronicznej.
2. Zgłoszenie takie może zostać dokonane w następujący sposób:
 - 1) na adres korespondencyjny szkoły: Zespół Szkolno-Przedszkolny, Wola Kiełpińska 1, 05-140 Serock – z dopiskiem „zgłoszenie wewnętrzne”;
 - 2) poprzez fizyczne dostarczenie pisma osobiście lub za pośrednictwem osoby trzeciej do sekretariatu szkoły, pismo powinno być w zamkniętej kopercie oznaczonej dopiskiem „zgłoszenie wewnętrzne”;
 - 3) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej na adres email szkoły: zgloszenia@zsp-wola-kielpinska.pl;
 - 4) telefonicznie pod nr telefonu 22 782 75 50, osoba do kontaktu: Agata Szuderska. Dokonując zgłoszenia telefonicznie sygnalista może wyrazić zgodę na rejestrację rozmowy. Nagranie rozmowy umożliwia jej wyszukanie i/lub kompletną i dokładną transkrypcję.
 - 5) ustnie podczas bezpośredniego spotkania, zorganizowanego w szkole w terminie 14 dni od otrzymania przez dyrektora wniosku o taką formę zgłoszenia; w przypadku rozmowy osobistej za zgodą Sygnalisty zgłoszenie ustne jest dokumentowane w formie:
 - a) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
 - b) dokładnej transkrypcji rozmowy, lub
 - c) protokołu rozmowy, odtwarzającego jej dokładny przebieg.
3. W przypadku zgody na udokumentowanie ustnego zgłoszenia osobistego lub telefonicznego, Sygnalista może dokonać sprawdzenia, sprostowania i zatwierdzenia podpisem transkrypcji rozmowy lub protokołu z rozmowy.
4. W szkole nie przewiduje się dokonywania zgłoszeń anonimowych.
5. Zgłoszenia dokonuje się wyłącznie w dobrej wierze. Zakazany jest świadome dokonywanie zgłoszeń nieprawdziwych. Ustawowo osoba dokonująca zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2.

6. Zgłoszenie wewnętrzne powinno szczegółowo opisywać zdarzenie, aby możliwym było podjęcie efektywnych działań. W zgłoszeniu powinny co najmniej znaleźć się takie informacje jak:
 - 1) czas, miejsce i sposób dokonania naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
 - 2) wskazać osobę, której dotyczy zgłoszenie i/lub osobę pokrzywdzoną;
 - 3) wskazać jakie dobro zostało naruszone poprzez opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa;
 - 4) wskazać ewentualnych świadków naruszenia prawa lub inne dowody, o istnieniu których sygnalista wie lub nimi dysponuje mogące mieć związek ze sprawą;
 - 5) wskazać preferowany sposób kontaktu zwrotnego z Sygnalistą w tym adres, na który ma zostać przekazana informacja zwrotna, jeżeli Sygnalista chce otrzymać informację zwrotną w związku z dokonanym zgłoszeniem oraz w celu uzyskania informacji o ostatecznym wyniku postępowania wyjaśniającego;
 - 6) podać dane osobowe Sygnalisty, w tym status wiążący z pracodawcą (np. nauczyciel, stażysta).
 - 7) podać dane osób, które pomagają w dokonaniu zgłoszenia jeśli takie występują.
7. Wskazane w niniejszej procedurze sposoby komunikacji naruszeń wewnętrznych są niezależne od sposobów komunikacji wykorzystywanych w ramach działalności szkoły.

§ 4

Naruszenia podlegające zgłoszeniu

1. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
2. Informacje zgłaszane przez Sygnalistę mogą dotyczyć:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 6) bezpieczeństwa transportu;
 - 7) ochrony środowiska;
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 11) zdrowia publicznego;
 - 12) ochrony konsumentów;
 - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;

- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - 17) konstytucyjnych wolności oraz praw człowieka i obywatela występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązanych z dziedzinami wskazanymi powyżej.
3. Zgłoszenie powinno dotyczyć uzasadnionego podejrzenia dotyczącego już zaistniałego lub potencjalnego przyszłego naruszenia prawa w szkole.

§ 5

Osoby upoważnione do zgłaszania i do przyjmowania zgłoszeń

1. Bezstronną wewnętrzną jednostką organizacyjną / osobą w ramach struktury organizacyjnej szkoły, upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej jest Agata Szuderska, zwana dalej: „przyjmującym zgłoszenie”.
2. Przyjmujący zgłoszenie obowiązuje się do weryfikacji zgłoszenia i podjęcia z zachowaniem należytej staranności działań następczych.
3. W sytuacji zgłoszenia i przyjęcie go przez nieupoważnionego pracownika, pracownik ten jest obowiązany do:
 - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia upoważnionemu pracownikowi, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.
4. Przyjmujący zgłoszenie w ramach swoich działań może zbierać dodatkowe informacje, w tym zwrócić się do Sygnalisty o udzielenie dodatkowych informacji.
5. Zgłoszenia wewnętrznego dokonuje Sygnalista. Może nim być w szczególności:
 - 1) pracownik (w tym były pracownik lub kandydat);
 - 2) pracownik tymczasowy;
 - 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) przedsiębiorca;
 - 5) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - 6) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - 7) stażysta;
 - 8) wolontariusz;
 - 9) praktykant.

6. Zgłoszeniu wewnętrznemu po jego przyjęciu nadaje się numer, zgodnie z przyjętą w szkole instrukcją kancelaryjną.
7. Zgłoszenie podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

§ 6

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następnych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
2. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
3. Odpowiedzialnym za prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych oraz administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych jest szkoła.

§ 7

Działania następne

1. Przyjmujący zgłoszenie obowiązuje się do poinformowania sygnalisty o przyjęciu zgłoszenia nie później niż w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Potwierdzenie przekazywane jest na adres podany przez Sygnalistę w zgłoszeniu, chyba, że Sygnalista nie poda adresu, na który należy przekazać potwierdzenie przyjęcia.
2. W przypadku zgłoszenia ustnego, Sygnalista otrzymuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia podczas spotkania, na którym dokonuje zgłoszenia.
3. Przyjmujący zgłoszenie bez zbędnej zwłoki podejmuje działania w celu oceny czy informacje zawarte w zgłoszeniu są lub mogą być prawdziwe, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z Sygnalistą, jeśli zachodzi taka potrzeba. Nadto przyjmujący zgłoszenie podejmuje czynności w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, jeśli zachodzą ku temu przesłanki.
4. Przyjmujący zgłoszenie w szczególności ustala, czy zgłoszenie dotyczy katalogu naruszeń prawa określonych w procedurze i należących do zakresu działania szkoły. Jeśli zgłoszenie wykracza poza naruszenia określone w procedurze i nie dotyczy działań szkoły, przyjmujący zgłoszenie ustala właściwy organ publiczny do podjęcia działań

- następczych oraz informuje o właściwości organu Sygnalistę na adres podany przez Sygnalistę w zgłoszeniu, chyba, że sygnalista nie podał adresu.
5. Przyjmujący zgłoszenie może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia dalszych czynności w zakresie zgłoszenia wewnętrznego, w sytuacji, gdy:
 - 1) bezspornie z treści zgłoszenia wynika, iż jest ono nieprawdziwe lub
 - 2) niemożliwym jest uzyskanie informacji niezbędnych dalszego toku postępowania lub
 - 3) sprawa była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia lub
 - 4) zgłoszenie wykracza poza naruszenia określone w procedurze.
 6. O odstąpieniu od przeprowadzenia działań następczych, przyjmujący zgłoszenie zawiadamia dyrektora oraz Sygnalistę, chyba, że Sygnalista nie podał swojego adresu. Zgłoszenie wpisuje się w rejestr zgłoszeń wraz z uzasadnieniem odstąpienia od dalszych czynności.
 7. W celu ustalenia prawdziwości zgłoszenia lub uzyskania dodatkowych informacji przyjmujący zgłoszenie może zwrócić się do Sygnalisty w zakresie przekazanego zgłoszenia. W tym celu, przyjmujący zgłoszenie wykorzystuje dane kontaktowe wskazane przez Sygnalistę. Sygnalista może odmówić dodatkowych wyjaśnień i przekazania informacji, co nie wstrzymuje biegu dalszego postępowania.
 8. Po przeprowadzeniu weryfikacji zgłoszenia i uznaniu jego zasadności przyjmujący zgłoszenie dokonuje oceny zebranego materiału dowodowego, wskazuje stosowne działania naprawcze lub dyscyplinujące w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia. Ponadto wskazuje rekomendacje mające na celu zapobieżenie podobnym naruszeniom w przyszłości. Pismną informację zawierającą powyższe elementy przyjmujący zgłoszenie przekazuje dyrektorowi szkoły w ciągu 2 miesięcy od wpłynięcia zgłoszenia.
 9. Przyjmujący zgłoszenie może zwrócić się w toku wyjaśnienia sprawy do dyrektora szkoły o:
 - 1) umożliwienie udziału innych pracowników, których wiedza lub posiadane informacje mogą przyczynić się do wyjaśnienia sprawy;
 - 2) otrzymania dokumentacji (w tym nagrań monitoringu wizyjnego) niezbędnej do analizy sprawy;
 - 3) przesłuchania pracowników związanych ze sprawą lub mogących mieć wiedzę w tym zakresie;
 - 4) opinię zewnętrzną wymagającą wiedzy specjalistycznej np. prawniczej.
 10. Z przeprowadzonych czynności wskazanych w pkt. 9 sporządza się protokół.
 11. Szkoła gwarantuje, że procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości Sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

12. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie szkoły. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
13. Przyjmujący zgłoszenie rozpoznaje zgłoszoną sprawę, podejmuje działania następcze, oraz przekazuje Sygnaliście informacje zwrotne nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia. Informację zwrotną przekazuje się na adres podany przez Sygnalistę.
14. Dyrektor po zapoznaniu się z informacją, o której mowa w ust. 8 przekazaną przez przyjmującego zgłoszenie, podejmuje odpowiednie działania mające na celu zaprzestanie naruszenia prawa oraz działania prewencyjne w stosunku do podobnych zdarzeń w przyszłości. Dyrektor może również wyciągnąć konsekwencje służbowe wobec podległych pracowników.

§ 8

Zgłoszenia zewnętrzne

1. Zgłoszenie zewnętrzne odbywa się poza placówką i polega na przekazaniu informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu.
2. Zgłoszenia zewnętrznego można dokonać bez wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego.
3. Zgłoszenia zewnętrznego dokonuje się szczególnie w sytuacji gdy: w terminie na przekazanie informacji zwrotnej nie podjęto działań następczych lub nie przekazano informacji zwrotnej lub Sygnalista ma uzasadnione podstawy sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe, lub w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez szkołę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów, lub możliwość istnienia zмовy między szkołą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału szkoły w naruszeniu prawa.
4. Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych został określony w rozdziale 4 ustawy.

§ 9

Ochrona sygnalisty

1. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 ustawy od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione

podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

2. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
3. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - 14) mobbingu;
 - 15) dyskryminacji;
 - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

4. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w ust. 3.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy ustawy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracowników tj. od dn. 25.09.2024 r. poprzez udostępnienie w sekretariacie Zespołu Zarządzenia Dyrektora wprowadzającego niniejszą Procedurę.
3. Niniejsza Procedura zostanie opublikowana na stronie internetowej szkoły pod adresem <https://www.zsp-wola-kielpinska.pl/>, w zakładce BIP oraz udostępniona w siedzibie Szkoły.

Skonsultowano z Oddziałem Powiatowym ZNP w Legionowie

23.09.2024r.

Przesła
Oddziału Powiatowego ZNP w Legionowie

E. Stradomska

Ewa Stradomska

Zarządzenie nr 13/2024/2025

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

z dnia 30.09.2024 r.

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

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 (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz.1604 z póź.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 30.09.2024 r.
oraz sporządzenia dokumentacji powypadkowej w tym protokołu powypadkowego.

§ 2

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Woli Kiełpińskiej

mgr Aneta Stepińska

Zarządzenie 14/2024/2025
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
z dnia 13.11.2024 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym
na podstawie:

- art. 104 § 1, art. 104¹, art. 104² oraz art. 104³ Kodeksu Pracy (Dz.U. z 2023 r., poz.1465),
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2024 r., poz.986),
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2024 r., poz.737).

Zarządza co następuje:

§ 1

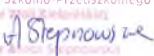
wprowadza zmiany do załącznika nr 1 do Regulaminu pracy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym

§ 2

Załącznik nr 1 do regulaminu otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Woli Kieleskiej

J. Stepnowski

Zarządzenie 15/2024/2025

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z dnia 11.12.2024 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacji Krajoznawstwa i Turystyki w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiepińskiej na podstawie:
art. 68 ust. 1 pkt 3 i 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2024 r., poz.737) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2018 r. poz. 1055), zarządzam co następuje:

§ 1

Traci moc Regulaminu Organizacji Krajoznawstwa i Turystyki w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiepińskiej wprowadzony zarządzeniem Dyrektora z dnia 26.08.2019 r.

§ 2

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacji Krajoznawstwa i Turystyki w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiepińskiej.

§ 3

Regulamin, o którym mowa w § 2 stanowi Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Woli Kiepińskiej
Magdalena
mgr Anna Stronawska

REGULAMIN ORGANIZACJI KRAJOZNAWSTWA I TURYSTYKI W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W WOLI KIEŁPIŃSKIEJ

§ 1

Organizacja wycieczek/plenerów

1. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
2. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia ich niepełnosprawności.
3. Osobą odpowiedzialną za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki lub pleneru jest kierownik wycieczki/pleneru.
4. Kierownikiem pleneru jest nauczyciel organizujący zajęcia plenerowe.
5. Kierownik/opiekun wycieczki/pleneru przed planowanym wyjazdem zapoznaje uczestników i rodziców/ prawnych opiekunów z regulaminem wycieczki.
6. Kierownik wycieczki/pleneru na tydzień przed rozpoczęciem informuje dyrektora lub wicedyrektora o założeniach organizacyjnych wycieczki.
7. Kierownik wycieczki/pleneru przed ich rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację do zatwierdzenia.
8. Dokumentacja wycieczki/pleneru zawiera:
 - 1) kartę wycieczki i listę uczestników - wygenerowane w aplikacji Librus,
 - 2) pisemne zgody rodziców/prawnych opiekunów niepełnoletnich uczestników.
9. Zgodę na zorganizowanie wycieczki/pleneru wyraża dyrektor przez podpisanie karty wycieczki/pleneru.
10. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
11. Rodzice pokrywają koszty związane z udziałem dziecka w wycieczce przed jej rozpoczęciem.
12. Rozliczenie kosztów kierownik przedkłada dyrektorowi szkoły.

§ 2

Wycieczki i imprezy zagraniczne

1. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczki i imprez zagranicznych wyraża dyrektor po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Do zawiadomienia dołącza się kartę wycieczki. Do zawiadomienia nie dołącza się listy uczniów.
4. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej powinna być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
5. W razie wypadku lub innego zdarzenia losowego, w celu uzyskania pomocy, kierownik wycieczki zawiadamia polskie służby konsularne działające na terytorium danego kraju.

§ 3

Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek/plenerów

1. Organizator zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednich warunków do bezpiecznego przeprowadzenia wycieczki.
2. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek szkolnych/plenerów są kierownik wycieczki/pleneru oraz opiekunowie grup. Opieka ma charakter ciągły.
3. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę/plener może być plac szkolny lub inne, bezpieczne miejsce.
4. Wycieczki piesze na szlakach górskich leżących powyżej 1000 m n.p.m. na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody mogą prowadzić jedynie przewodnicy turystyczni posiadający wymagane uprawnienia do prowadzenia wycieczek po określonym terenie.
5. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.
6. Rodzice/prawni opiekunowie składają pisemne oświadczenie o sposobie i formie dojazdu dziecka na miejsce zbiórki i powrocie do domu ponosząc tym samym pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
7. W razie wypadku uczestników wycieczki/pleneru niezwłocznie zapewnia się poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
8. O wypadku zawiadamia się niezwłocznie dyrektora szkoły. Dyrektor o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
9. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.

§ 4

Ramowy regulamin wycieczki/pleneru

1. Uczestnik wycieczki szkolnej/pleneru zobowiązany jest do:
 - 1) dostarczenia kierownikowi/opiekunowi pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów na udział w wycieczce/plenerze w określonym terminie. W przypadku niewyrażenia zgody przez rodziców/ prawnych opiekunów dziecko nie bierze udziału w wycieczce;
 - 2) ubrania się w odzież zapewniającą wygodę i bezpieczeństwo, stosownie do warunków atmosferycznych oraz przygotowanie wskazanych przez nauczyciela dokumentów i niezbędnych rzeczy do zrealizowania wycieczki/pleneru (bilet, aktualna legitymacja szkolna, ekwipunek itp.);
 - 3) punktualnego stawienia się na miejsce zbiórki;
 - 4) przestrzegania postanowień statutu szkoły, obowiązujących zasad bezpieczeństwa i kultury osobistej tj.:
 - a) poruszania się w zwartym szyku prawą stroną chodnika,
 - b) przekraczania jezdni w miejscu oznaczonym,
 - c) zachowania szczególnej ostrożności przy wsiadaniu i wysiadaniu ze środków komunikacji,
 - d) wsiadania do autobusu za zgodą nauczyciela,
 - e) opuszczania autokaru za zgodą nauczyciela;
 - 5) respektowania poleceń kierownika wycieczki/pleneru oraz nauczycieli i innych opiekunów;
 - 6) niezwłocznego informowania nauczyciela o ewentualnych dolegliwościach lub złym samopoczuciu;
 - 7) pozostawienia w czystości miejsc, w których przebywał;

- 8) przestrzegania regulaminu miejsca zakwaterowania;
- 9) uczestnikowi zabrania się:
 - a) samowolnego oddalania od grupy;
 - b) przebywania poza miejscem zakwaterowania bez zgody kierownika wycieczki/opiekuna;
 - c) łamania regulaminów.
- 2. Każdy uczestnik zobowiązuje się do przestrzegania postanowień Regulaminu.
- 3. W przypadku naruszania przez ucznia Regulaminu wycieczki zawiadamia się jego rodziców/ prawnych opiekunów oraz dyrektora szkoły.
- 4. W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły, rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

§ 5

Postanowienia końcowe

- 1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora.
- 2. Wszyscy uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z Regulaminem wycieczki.
- 3. Wyjścia grupowe uczniów poza teren szkoły nie wymagają stosowania § 1 oraz § 4 ust. 1 pkt 1 niniejszego Regulaminu. Wyjścia te ewidencjonowane są w Rejestrze wyjść grupowych uczniów znajdującym się w sekretariacie szkoły. Wpisów w rejestrze dokonuje nauczyciel organizujący wyjście.

Zarządzenie 16/2024/2025

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

z dnia 13.12.2024 r.

w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na stanowisko samodzielny referent w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiepińskiej.

Na podstawie art.19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję do przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na stanowisko samodzielny referent w składzie:

1. Aneta Stepnowska – przewodnicząca komisji
2. Anna Wałowska

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Woli Kiepińskiej

mgr Aneta Stepnowska

Zarządzenie nr 17/2023/2024
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
z dnia 20.12.2024 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie 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 uaktualnienia zgodnie ze standardami kontroli zarządczej w Regulaminie kontroli zarządczej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym zwanym dalej „Regulaminem”, stanowiącym 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

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W WOLI KIEŁPIŃSKIEJ

§ 1

Kodeks etyki - zwany dalej: „Kodeksem”, zawiera podstawowe wartości, jakimi powinni kierować się pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni zatrudnieni w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania postanowień Kodeksu w miejscu pracy. Celem niniejszego kodeksu etycznego jest kształtowanie i wprowadzanie w życie społeczności Zespołu wartości, które uważa się za szczególnie cenne, oraz podstawowych zasad, które powinny kierować jej funkcjonowaniem. Kodeks powinien przyczyniać się do kształtowania świadomości i wrażliwości etycznej wszystkich pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego i pomagać w codziennym działaniu na rzecz dalszego rozwoju naszej społeczności.

§ 2

Kodeks etyki obowiązuje wszystkich pracowników, a zapoznanie się z nim pracownik powinien potwierdzić na piśmie.

§ 3

1. Pracownik winien przestrzegać postanowień Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów prawa, w tym ustalonych dokumentów wewnętrznych.
2. Zgodnie z zasadami wynikającymi z prawa oświatowego i administracyjnego pracownik może podejmować decyzje tylko w oparciu o wyraźną podstawę prawną.
3. W podejmowanych decyzjach, pracownik działa w granicach prawa, dochowując należytej staranności.

§ 4

1. Pracownik zobowiązany jest do sumiennego i starannego wykonywania powierzonych mu zadań, z uwzględnieniem posiadanej wiedzy i doświadczenia.

2. Pracownik wykonuje swoje obowiązki w sposób obiektywny, przyjmując zasadę równego traktowania uczniów i ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
3. Pracownik udziela informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnia dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony. Odmowa udzielenia informacji powinna znajdować oparcie w obowiązujących przepisach.
4. W szczególności każdy pracownik Zespołu Szkolno-Przedszkolnego powinien:
 - a) przyczyniać się do realizacji misji i statutu Zespołu, sumiennie wykonując swoje obowiązki zawodowe;
 - b) dbać o dobre imię Zespołu i godnie reprezentować go na zewnątrz;
 - c) przestrzegać terminowości i punktualności oraz ogólnie przyjętych form grzecznościowych w bezpośrednich kontaktach i korespondencji;
 - d) dążyć do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych i poziomu wiedzy;
 - e) brać odpowiedzialność za własne słowa, pamiętając o tym, że zobowiązują one tak samo jak formalnie sporządzony dokument;
 - f) zachowywać neutralność światopoglądową i polityczną w czasie pełnienia obowiązków służbowych;
 - g) dbać o własność intelektualną i materialną Zespołu;
 - h) dbać o jakość i wysokie standardy merytorycznej komunikacji w kontakcie z uczniami, ich rodzicami/opiekunami, innymi nauczycielami i pracownikami niepedagogicznymi oraz wszystkimi osobami w otoczeniu naszego Zespołu;
 - i) dbać o przestrzeganie zasad należytej staranności w wykonywaniu obowiązków;
 - j) dbać o swój wygląd i zachowanie w stosunku do uczniów, ich rodziców, innych nauczycieli oraz pozostałych osób związanych z Zespołem.

§ 5

1. Pracownicy pedagogiczni są w szczególności obowiązani:
 - a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły i przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom/wychowankom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - b) wspierać każdego ucznia/wychowanka w jego rozwoju;
 - c) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - d) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;

- e) kształcić i wychowywać młodzież/dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- f) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 6

1. Pracownik jest zobowiązany do zachowania tajemnicy ustawowo chronionej, na zasadach określonych we właściwych przepisach.
2. Kierownictwu i pracownikom nie wolno ujawniać bez pozwolenia żadnych informacji dotyczących uczniów/wychowanków i ich rodziców/opiekunów oraz innych nauczycieli i pracowników. Pracownicy w czasie trwania stosunku pracy, jak również po jego ustaniu, zobowiązani są do zachowania poufności w odniesieniu do wszelkich informacji uzyskanych w jakikolwiek sposób podczas wykonywania czynności zawodowych.

§ 7

Wszelkie materiały zawierające dane osobowe powzięte w związku z wykonywaniem czynności zawodowych objęte są poufnością. Dotyczy to zarówno danych materialnych, jak i niematerialnych (np. dane z dziennika elektronicznego). Pracownicy zobowiązani są do utrzymania porządku we wszelkiej dokumentacji związanej z wykonywaniem czynności zawodowych, w szczególności zawierającej dane osobowe uczniów (np. kartkówki, sprawdziany, zgody, deklaracje), dane osobowe pracowników (np. akta pracownicze).

§ 8

Godność i prywatność każdego pracownika podlega ochronie i poszanowaniu. Dopuszczalne jest zbieranie jedynie takich informacji personalnych, które są konieczne do funkcjonowania Zespołu. Informacje personalne mają charakter poufny, nie mogą być ujawniane bez zgody zainteresowanych osób, z wyjątkiem przypadków określonych przez prawo.

§ 9

Pracownik jest zobowiązany przestrzegać postanowień Kodeksu i ponosi odpowiedzialność za naruszenie jego zasad.

Zarządzenie nr 18/2024/2025

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

z dnia 21.01.2025 r.

w sprawie zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiepińskiej

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 Kiepińskiej, ustalony Zarządzeniem nr 22/2021 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiepińskiej 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 stycznia 2025 r. z mocą obowiązywania od dnia 1 stycznia 2025 r.

§ 3

Pozostałe zapisy regulaminu nie ulegają zmianie.

§ 4

Zmiany w regulaminie zostały uzgodnione z Zakładową organizacją związkową.

Zarządzenie nr 19/2024/2025

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

z dnia 27 stycznia 2025 r.

w sprawie powołania szkolnej komisji stypendialnej w roku szkolnym 2024/2025

Na podstawie Art. 90 g pkt 1 – 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750) 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
- Agata Szuderska
- 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

mgr Agata Szuderska

Zarządzenie nr 20/2024/2025
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
z dnia 30.01.2025 r.
w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej

Działając na podstawie:

art. 157 ust.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - 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 2024/2025.

§ 2

Skład Komisji

1. Na członków Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w §1 powołuję:
 1. Anetę Zajączkowska
 - 2.
 3. Annę Kosiorowska
2. Na Przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej powołuję:
Panią Anetę Zajączkowską

§ 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,
 - e) weryfikacja danych zawartych w dostarczonych wnioskach,
 - f) nadzór nad poprawnością systemu elektronicznego w procesie rekrutacji,

§ 4

1. 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 Szkółno-Przedszkolnego
w Wólce Kiełpińskiej

.....
/ podpis Dyrektora/

Zarządzenie nr 21/2024/2025

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

z dnia 07.04.2025 r.

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

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 (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1604 z późn.zm.)

Zarządza co następuje

§ 1

Powołuję zespół powypadkowy w składzie:

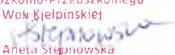
-
-
- Wioletta Niezgoda – społeczny inspektor pracy

celem ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku ucznia '_____ w dniu 04.04.2025 r. oraz sporządzenia dokumentacji powypadkowej w tym protokołu powypadkowego.

§ 2

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Woli Kiełpińskiej


mgr Aneta Stepińska

Zarządzenie nr 22/2024/2025

**z dnia 08.04.2025 r.
w sprawie powołania zespołu obserwującego zajęcia w drugim roku przygotowania
do zawodu dla **Pani Adrianny Dynakowskiej** nauczyciela początkującego**

Na podstawie art. 9fa Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U.2024.986 t.j.)

1. Powołuję Zespół do przeprowadzenia obserwacji zajęć w drugim roku przygotowania do zawodu dla **Pani Adrianny Dynakowskiej** nauczyciela początkującego.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Aneta Stepnowska – dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego - przewodniczący
 - 2) Aneta Mikulska-Pietrzak – dyplomowany nauczyciel prowadzący ten sam rodzaj zajęć
 - 3) Magdalen Olkowska – dyplomowany nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej, mentor
3. Obserwacja zajęć nauczyciela przez zespół odbędzie się w dniu 15.04.2025 r. o godzinie 08:00 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kielepińskiej
4. Po przeprowadzeniu zajęć, osoby obecne podczas przeprowadzania zajęć omawiają je z nauczycielem.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Woli Kielepińskiej
A. Stepnowska
.....
mgr Anna Stepnowska

Podpis dyrektora

Zarządzenie nr 23/2024/2025

**z dnia 14.04.2025 r.
w sprawie powołania zespołu obserwującego zajęcia w drugim roku przygotowania do
zawodu dla nauczyciela początkującego**

Na podstawie *art. 9fa Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela* (Dz.U.2024.986 t.j.)

1. Powołuję Zespół do przeprowadzenia obserwacji zajęć w drugim roku przygotowania do zawodu dla **Katarzyny Drwęckiej** nauczyciela początkującego.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Aneta Stepnowska – dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego - przewodniczący
 - 2) Anna Januszek – dyplomowany nauczyciel prowadzący ten sam rodzaj zajęć
 - 4) Maria Szczublińska – dyplomowany nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej, mentor
3. Obserwacja zajęć nauczyciela przez zespół odbędzie się w dniu 24.04.2025 r. o godzinie 11:35 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej.
4. Po przeprowadzeniu zajęć, osoby obecne podczas przeprowadzania zajęć omawiają je z nauczycielem.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Woli Kiełpińskiej

Podpis dyrektora

Zarządzenie nr 24/2024/2025

**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
z dnia 24.04.2025 r.**

**w sprawie zmiany załączników
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej**

Na podstawie:

- Art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 2024 poz. 288),
- §18 ust. 2 pkt 2 i 3 oraz §27 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej

zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządza się zmianę załącznika nr 2, załącznika nr 3 i załącznika nr 4 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 2

Zmiany załączników wchodzi w życie z dniem 24 kwietnia 2025 r. z mocą obowiązywania od dnia 24 kwietnia 2025 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

mgr Anna Strężyńska

Zarządzenie nr 25/2024/2025
Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego
z dnia 11.06.2025r.

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

Na podstawie § 43 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. z 2020r., poz.1604 z póź. zm.)

Zarządza co następuje

§1

Powołuję zespół powypadkowy w składzie

-
-

- Aneta Zajączkowska – wicedyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego
- Wioletta Niezgoda – społeczny inspektor pracy

celem ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku ucznia w dniu 10.06.2025r.
oraz sporządzenia dokumentacji powypadkowej w tym protokołu powypadkowego.

§2

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania

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

Zarządzenie nr 26/2024/2025

Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego

z dnia 11 czerwca 2025 r.

w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy i umiejętności uczniów na podstawie Statutu Szkoły, zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy i umiejętności uczniów z języka angielskiego, geografii, matematyki i historii, powołuję komisje egzaminacyjne w następującym składzie:

Sprawdzian pisemny z geografii, matematyki, języka angielskiego - 12 czerwca 2025 r.

- Przewodnicząca komisji: wicedyrektor - Anna Wałowska
- Członkowie komisji: Anna Oleszko, Agata Augustyniak, Barbara Markowicz,

Odpowiedź ustna z języka angielskiego – 12 czerwca 2025 r.

- Przewodnicząca komisji: dyrektor – Aneta Stepnowska
- Członkowie komisji: Agata Augustyniak, Barbara Markowicz

Sprawdzian pisemny z historii – 13 czerwca 2025 r.

- Przewodniczący komisji: dyrektor - Aneta Stepnowska
- Członkowie komisji: Danuta Parys, Natalia Kopeć

§ 2

Komisje są zobowiązane do przeprowadzenia sprawdzianów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zapisami Statutu Szkoły.

§ 3

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Woli Kiepińskiej
Aneta Stepnowska
mgr Aneta Stepnowska

ZARZĄDZENIE NR 27/2024/2025

DYREKTORA ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W WOLI KIEŁPIŃSKIEJ

Z DNIA 12.06.2025 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 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 poz.1135) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Z 2024 poz.1638 z późn. zm) 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 następuje:**

§ 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 28.12.2021 r., załącznik nr 1 (Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego) otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

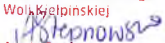
Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, z mocą od dnia 1 marca 2025 r., po uprzednim podaniu do wiadomości pracowników.

§ 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 Aneta Stegnowska

Zarządzenie 28/2024/2025

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

z dnia 27.06.2025 r.

w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych w roku szkolnym 2024/2025

Na podstawie:

- art. 44m 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,
- § 16 ust. 4-6 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 ze zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję komisje, które przeprowadzą w roku szkolnym 2024/2025 egzaminy poprawkowe dla uczniów:

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem 27.06.2025 r.

Zarządzenie nr 29/2024/2025
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
z dnia 26.08.2025 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 2025 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.

Zarządzenie nr 30/2024/2025

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

z dnia 26.08.2025 r.

w sprawie zmiany załączników do Regulaminu stołówki w Zespole szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej

Na podstawie:

- art 7 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153)
- art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1043)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządza się zmianę załącznika nr 1, załącznika nr 2, załącznika nr 3 i załącznika nr 4 Regulaminu stołówki. Przyjmują one nowe brzmienie, zgodne z załącznikami do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zmiany załączników wchodzi w życie z dniem 26 sierpnia 2025 r. z mocą obowiązywania od 26 sierpnia 2025 r.

§ 3

Pozostałe zapisy regulaminu nie ulegają zmianie.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Woli Kiełpińskiej
M. Słonowska
mgr Małgorzata Słonowska