



***KSIEGA ZARZĄDZEŃ
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 6
IM. SZARYCH SZEREGÓW
W GRODZISKU MAZOWIECKIM***

ROK SZKOLNY 2020/2021

Wykaz zarządzeń
Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6
im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim
w roku szkolnym 2020/2021

Nr zarządzenia	Nr wg instrukcji kancelaryjnej	Data	Zarządzenie w sprawie	Strona
1/2020/2021	SP6.0210.17.2020	26.08.2020 r.	w sprawie: wewnętrznych procedur funkcjonowania Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 w czasie epidemii od 1 września 2020 r. do odwołania.	6
2/2020/2021	SP6.0210.18.2020	26.08.2020 r.	w sprawie: wprowadzenia regulaminu ZFSS	16
3/2020/2021	SP6.0210.19.2020	26.08.2020 r.	w sprawie: zebrania Rady Pedagogicznej	53
4/2020/2021	SP6.0210.20.2020	26.08.2020 r.	w sprawie: wprowadzenia dodatkowych dni wolnych od zajęć lekcyjnych	54
5/2020/2021	SP6.0210.21.2020	26.08.2020 r.	w sprawie: sprostowania błędów i oczywistych omyłek w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej	55
6/2020/2021	SP6.0210.22.2020	26.08.2020 r.	w sprawie: upoważnienia wychowawców klas 0-8 do sprostowania błędów i oczywistej omyłki w dokumentacji przebiegu nauczania tj. arkuszach ocen uczniów oddziału, w którym powierzono funkcję wychowawcy klasy	56
7/2020/2021	SP6.0210.23.2020	14.09.2020 r.	w sprawie: wyznaczenia Inspektora Ochrony Danych	57
8/2020/2021	SP6.0210.24.2020	15.09.2020 r.	w sprawie: powołania komisji likwidacyjnej do likwidacji środków trwałych z ewidencji środków trwałych	58
9/2020/2021	SP6.0210.25.2020	16.09.2020 r.	w sprawie: wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej	76
10/2020/2021	SP6.0210.26.2020	16.09.2020 r.	w sprawie: powołania komisji ds. inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych przeprowadzonej w drodze weryfikacji przez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów na dzień 30 września 2020 r.	79
11/2020/2021	SP6.0210.27.2020	16.09.2020 r.	w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji	81
12/2020/2021	SP6.0210.28.2020	16.09.2020 r.	w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji	83

13/2020/2021	SP6.0210.29.2020	16.09.2020 r.	w sprawie: wyznaczenia koordynatora dostępności	86
14/2020/2021	SP6.0210.30.2020	16.10.2020 r.	w sprawie: zmiany trybu nauczania na tryb hybrydowy	87
15/2020/2021	SP6.0210.31.2020	23.10.2020 r.	w sprawie: czasowego ograniczenia funkcjonowania oddziałów 4-8	89
16/2020/2021	SP6.0210.32.2020	06.11.2020 r.	w sprawie: czasowego ograniczenia funkcjonowania oddziałów 1-8	96
17/2020/2021	SP6.0210.33.2020	06.11.2020 r.	w sprawie: bezpiecznego przetwarzania danych osobowych w okresie wprowadzenia w placówce konieczności pracy w modelu zdalnym na czas trwania sytuacji kryzysowych	102
18/2020/2021	SP6.0210.34.2020	23.11.2020 r.	w sprawie: czasowego ograniczenia funkcjonowania oddziałów 1- 8	106
19/2020/2021	SP6.0210.35.2020	17.12.2020 r.	w sprawie: powołania zespołu doradczego do spraw Pracowniczych Planów Kapitałowych	112
20/2020/2021	SP6.0210.36.2020	30.12.2020 r.	w sprawie: wprowadzenia Procedur Bezpieczeństwa podczas półkolonii zimowych	113
<u>21/2020/2021</u>	<u>SP6.0210.01.2021</u>	11.01.2021 r.	w sprawie: zebrania Rady Pedagogicznej	119
22/2020/2021	SP6.0210.02.2021	28.01.2021 r.	w sprawie: w sprawie: powołania komisji rekrutacyjnej	120
23/2020/2021	SP6.0210.03.2021	05.02.2021 r.	w sprawie: przyjęcia planu szkoleń personelu na rok 2021 w zakresie przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych	121
24/2020/2021	SP6.0210.04.2021	09.02.2021 r.	w sprawie: zebrania Rady Pedagogicznej	123
25/2020/2021	SP6.0210.05.2021	16.02.2021 r.	w sprawie: zebrania Rady Pedagogicznej	124
26/2020/2021	SP6.0210.06.2021	16.02.2021 r.	w sprawie: zebrania Rady Pedagogicznej	125
27/2020/2021	SP6.0210.07.2021	25.02.2021 r.	w sprawie: zmiany trybu nauczania na tryb zdalny klasy 2A w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim	126
28/2020/2021	SP6.0210.08.2021	04.03.2021 r.	w sprawie: w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość	128

			szacunkowa jest mniejsza niż 130 000,00 zł netto	
00/2020/2021	SP6.0210.00.2021		w sprawie:	
00/2020/2021	SP6.0210.00.2021		w sprawie:	
00/2020/2021	SP6.0210.00.2021		w sprawie:	
00/2020/2021	SP6.0210.00.2021		w sprawie:	
00/2020/2021	SP6.0210.00.2021		w sprawie:	
00/2020/2021	SP6.0210.00.2021		w sprawie:	
00/2020/2021	SP6.0210.00.2021		w sprawie:	

Z A R Z Ą D Z E N I E nr 1/2020/2021

***Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6
im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim***

z dnia 26 sierpnia 2020 r.

**w sprawie: wprowadzenia wewnętrznych procedur funkcjonowania
Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 w czasie epidemii
od 1 września 2020 r. do odwołania.**

Na podstawie:

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 910), Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz., 1327 z p.zm.), Wytycznych MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.

§ 1.

Wprowadza się Wewnętrzne Procedury funkcjonowania Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 w Grodzisku Mazowieckim, których treść stanowią załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich nauczycieli, pracowników niepedagogicznych do zapoznania się i realizowania zapisów Procedury.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą prawną od 01 września 2020 r.

Dyrektor Szkoły
mgr Agnieszka Rutecka

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 1/2020/2021

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Grodzisku Mazowieckim

z dnia 26 sierpnia 2020 r.

**Procedury bezpieczeństwa
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 im. Szarych Szeregów w
Grodzisku Mazowieckim**

od 1 września 2020 r. do odwołania

I. Postanowienia ogólne

1. Do szkoły może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
2. Uczniowie mogą być przyprowadzani do szkoły i z niej odbierani przez opiekunów bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych. W drodze do i ze szkoły opiekunowie z dziećmi oraz uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej.

II. Organizacja pracy w szkole

3. Przy wejściu do budynku szkoły umieszczona jest informacja o obowiązku dezynfekowania rąk oraz instrukcja użycia środka dezynfekującego. Wszyscy wchodzący do budynku szkoły mają możliwość skorzystania z płynu do dezynfekcji rąk.
4. Opiekunowie odprowadzający dzieci (tylko oddziały 0 i 1) mogą wchodzić do przestrzeni wspólnej szkoły, zachowując zasady:
 - a) 1 opiekun z dzieckiem/dziećmi,
 - b) dystansu od kolejnego opiekuna z dzieckiem/dziećmi min. 1,5 m,
 - c) dystansu od pracowników szkoły min. 1,5 m,
 - d) opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli (m.in. stosować środki ochronne: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).
5. W miarę możliwości ograniczamy przebywanie w szkole osób z zewnątrz do niezbędnego minimum (obowiązuje je stosowanie środków ochronnych: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk, tylko osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych). Osoby wchodzące do szkoły mają obowiązek podać swoje dane osobowe i cel wizyty.
6. Szkoła ma obowiązek zapewnić sposoby szybkiej, skutecznej komunikacji z opiekunami ucznia. Rekomendowany jest kontakt z wykorzystaniem technik komunikacji na odległość. Obowiązujemy rodziców lub opiekunów prawnych do aktualizacji u wychowawcy numeru telefonu w przypadku jego zmiany.

7. Szkoła posiada termometry bezdotykowe i pielęgniarka szkolna ma prawo dokonać pomiaru temperatury bez zapisywania przy wejściu do szkoły lub podczas pobytu ucznia w szkole.
8. Jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, uczeń zostanie odizolowany w odrębnym pomieszczeniu, zapewniając min. 2 m odległości od innych osób, i niezwłocznie zostaną powiadomieni rodzice/opiekunowie o konieczności odebrania ucznia ze szkoły (rekomendowany własny środek transportu).
9. W miarę możliwości zostanie tak zorganizowana praca w szkole i jej koordynacja, która umożliwi zachowanie dystansu między osobami przebywającymi na terenie szkoły tj. przerwy międzyszkolne zostaną ograniczone czasowo aby ograniczyć gromadzenie się uczniów na terenie szkoły
10. W szkole obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjsciu do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
11. Dyrektor szkoły rekomenduje uczniom i pracownikom zachowanie dystansu między sobą w przestrzeniach szkoły. Uczniom klas starszych 4-8 i pracownikom zaleca stosowanie przez nich osłony ust i nosa w przestrzeniach wspólnych szkoły (szatnia, pokój nauczycielski, korytarz) podczas przerw czy czasu przyjscia/ wyjścia z zajęć szkolnych. Obowiązkowe zakrywanie ust i nosa obowiązuje nauczycieli i uczniów podczas zajęć na basenie.
12. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w sali, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować, zostały usunięte lub uniemożliwiono do nich dostęp. Przybory do ćwiczeń (piłki, skakanki, obręcze itp.) wykorzystywane podczas zajęć będą czyszczone lub dezynfekowane tak często jak tylko możliwe.
13. Rekomenduje się aby uczeń (0-8) posiadał własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia lub w tornistrze. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą.
14. W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy oraz podłoga będą myte detergentem lub dezynfekowane po każdym dniu zajęć, a w miarę możliwości po każdych zajęciach.
15. Sale będą wietrzone, części wspólne (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
16. Nauczyciel w klasach I-III organizuje przerwy dla swoich uczniów w interwałach adekwatnych do potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 45 min. Przerwy uczniowie spędzają głównie w swoich salach pod opieką nauczyciela.
17. Uczniowie korzystać będą z boiska szkolnego lub placu zabaw tak często jak to będzie możliwe oraz zostanie zapewniony pobyt na świeżym powietrzu w czasie przerw w przypadku odpowiedniej pogody.
18. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego, zostaną ograniczone ćwiczenia i gry kontaktowe, w których nie można zachować dystansu.
19. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów.
20. W szatni uczniowie pozostawiają lub odbierają odzież. Nie wolno gromadzić się a do przebierania należy wykorzystywać miejsce niezatłoczone lub przy dobrej pogodzie teren przed szkołą. Należy wykorzystywać środek do dezynfekcji rąk usytuowany przy wejściu do szatni.
21. Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy szkolnej, a w razie potrzeby w innych salach dydaktycznych. Do regulaminu korzystania z zajęć świetlicowych wprowadzono zapisy, dotyczące zachowania bezpieczeństwa w czasie epidemii. Środki do dezynfekcji rąk są w łatwo dostępnym miejscu w świetlicy i należy korzystać z nich pod nadzorem opiekuna. Świetlica

będzie wietrzona (nie rzadziej, niż co godzinę w trakcie przebywania dzieci w świetlicy), w tym w szczególności przed przyjęciem wychowanków oraz po przeprowadzeniu dezynfekcji.

22. Osoby odbierające dzieci ze świetlicy nie wchodzi na teren szkoły a fakt odbioru dziecka zgłaszają osobie z obsługi lub korzystają z bezpośredniego telefonu do wychowawców. Opiekunowie odnotowują godzinę odbioru i osobę, która zgłosiła się po dziecko.
23. Pracownicy administracji oraz obsługi sprzątającej ograniczać będą kontakty z uczniami oraz nauczycielami.
24. W szkole będą realizowane zajęcia pozalekcyjne z uwzględnieniem zasad dotyczących organizacji zajęć lekcyjnych.
25. Zasady korzystania z biblioteki szkolnej oraz godziny jej pracy zostają dostosowane do wytycznych. W szkole uwzględniać się będzie konieczny okres 2 dni kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach. (*Załącznik nr 1 do niniejszej procedury*)
26. Zasady korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej uwzględniać będą wymagania określone w przepisach prawa oraz aktualnych wytycznych m.in. Ministerstwa Zdrowia i Narodowego Funduszu Zdrowia. (*Załącznik nr 2 do niniejszej procedury*)
27. Wyłączone będą źródła wody pitnej. Rekomenduje się picie wody przyniesionej z domu.

III. Higiena, czyszczenie i dezynfekcja pomieszczeń i powierzchni

1. Przy wejściu głównym umieszczone są numery telefonów do właściwej miejscowo powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala i służb medycznych.
2. Osoby dorosłe, wchodzące do budynku muszą zdezynfekować ręce, obowiązkowe są również maseczki i rękawiczki.
3. Nauczyciel przypominają aby regularnie myć ręce wodą z mydłem oraz będą pilnować, aby robiły to dzieci, tak często jak to możliwe.
4. Pracownicy obsługi regularnie będą wykonywać prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach i w pomieszczeniach do spożywania posiłków.
5. Przeprowadzając dezynfekcję, ściśle przestrzegają zaleceń producenta, znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji oraz czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, aby dzieci nie były narażone na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
6. W łazienkach szkolnych i klasach zostaje wprowadzony system odnotowywania czasu i osoby dokonującej dezynfekcji czy sprzątania. (wg *Załącznika nr 3* do niniejszej procedury)
7. Usuwać z sal, w których przebywają dzieci, przedmioty i sprzęty, których nie można zdezynfekować, a wykorzystane zabawki, przybory sportowe systematycznie dokładnie czyszczyć i dezynfekują. Regularnie czyszczyć z użyciem detergentu lub dezynfekują sprzęt na placu zabaw.
8. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych wywieszone są plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk oraz instrukcje przy dozownikach z płynem do dezynfekcji.
9. Toalety dezynfekowane są na bieżąco.

IV. Żywnienie

1. Przy organizacji żywienia (stołówka, kuchnia) w szkole, obok warunków higienicznych wymaganych przepisami prawa, odnoszących się do funkcjonowania żywienia zbiorowego, dodatkowo wprowadzone zostają zasady szczególnej ostrożności dotyczące zabezpieczenia

epidemiologicznego pracowników (środki ochrony osobistej, płyny dezynfekujące do czyszczenia powierzchni i sprzętów). Szczególną uwagę należy zwracać na utrzymanie wysokiej higieny, mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych i sztućców.

2. Posiłki powinny być spożywane w miejscach do tego przeznaczonych.
3. Wprowadza się zmianowe wydawanie posiłków oraz obowiązkowe czyszczenie blatów stołów i poręczy krzeseł po każdej grupie. Wielorazowe naczynia i sztućce należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze minimum 60 stopni C lub je wyparzać.

V. Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u personelu

1. Do pracy mogą przychodzić tylko osoby zdrowe, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.
2. O ile to możliwe w pracę z dużymi grupami dzieci nie powinny być zaangażowane osoby powyżej 60 lat lub z istotnymi problemami zdrowotnymi.
3. W szkole wyznacza się pomieszczenie, wyposażone m. in. w środki ochrony i płyn dezynfekujący, w którym będzie można odizolować osobę w razie zdiagnozowania objawów chorobowych. Na drzwiach tego pomieszczenia umieszcza się napis IZOLATKA.
4. Procedura postępowania na wypadek zarażenia koronawirusem:
 - 1) W przypadku pojawienia się niepokojących objawów pracownicy nie powinni przychodzić do pracy. Powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogorszenia się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zarażeni koronawirusem.
 - 2) Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach: www.gis.gov.pl a także obowiązujących przepisów prawa.
 - 3) W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów, sugerujących zakażenie koronawirusem, należy niezwłocznie odsunąć go od pracy. Należy wstrzymać przyjmowanie kolejnych grup dzieci, powiadomić stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
 - 4) Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.)
 - 5) Należy ustalić listę osób przebywających w tym samym czasie w miejscach, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie i wydać zalecenie, aby zastosowały się do wytycznych GIS, odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
 - 6) W razie jakichkolwiek wątpliwości należy zwrócić się po poradę lub konsultację do właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.
5. Wprowadzane wymagania, konieczne dla zachowania zdrowia, muszą być przedstawione i wyjaśnione odbiorcom. Każdy pracownik szkoły oraz agent, prowadzący żywienie, poświadczają własnoręcznym podpisem zapoznanie się z niniejszą procedurą. Rodzice informowani są poprzez zamieszczenie procedury na stronie internetowej szkoły oraz dodatkowo na pierwszym zebraniu.

**Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania
Biblioteki Szkolnej w Szkole Podstawowej nr 6
w Grodzisku Mazowieckim
w trakcie epidemii COVID-19 dla uczniów, rodziców i nauczycieli
od 1 września do odwołania**

Cel wdrażania procedury:

1. Dodatkowe zwiększenie bezpieczeństwa pracowników (obsługi) biblioteki oraz użytkowników.
2. Minimalizowanie ryzyka zakażenia pracowników (obsługi) oraz użytkowników.
3. Ograniczenie liczby kontaktów na terenie biblioteki w danym przedziale czasowym, w ramach zabezpieczenia przed możliwym zakażeniem.
4. Kompleksowe działanie przeciwepidemiczne dostosowane do etapu zaawansowania stanu epidemii.

§ 1.

1. Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Biblioteki Szkolnej w trakcie epidemii COVID-19, określa warunki i zasady wprowadzenia bezpieczeństwa obsługi użytkowników Biblioteki, określenie zasad udostępniania i zwrotów zbiorów bibliotecznych oraz innych czynności związanych z obsługą czytelników, kontaktów zewnętrznych i pracy nauczycieli bibliotekarzy.

2. Procedura obowiązuje wszystkich użytkowników, korzystających z usług biblioteki.

§ 2.

1. Osoby wchodzące do szkoły i biblioteki zachowują dystans czasowo-przestrzenny - 1,5m.
2. Korzystają z środków higieny /dezynfekują ręce przy wejściu do szkoły.
3. Maksymalnie ogranicza się kontakt między użytkownikami zgodnie z wytycznymi GIS.
4. Odległości pomiędzy uczniem i bibliotekarzem powinny wynosić min. 1,5 m.
5. Personel pomocniczy nie powinien kontaktować się z dziećmi oraz nauczycielami biblioteki.
6. Obecność osób trzecich w szkole zostaje ograniczona do niezbędnego minimum, przy zachowaniu wszelkich środków ostrożności (m. in. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe, dezynfekcja rąk, tylko osoby zdrowe).
7. Rodzice i opiekunowie mają zachować dystans społeczny w odniesieniu do pracowników placówki, innych dzieci i ich rodziców, wynoszący, co najmniej 1,5 metra.
8. Rodzice mogą wchodzić z dziećmi wyłącznie do przestrzeni wspólnej, wyznaczonej w szkole, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
9. Dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk dostępne są dla użytkowników w obszarze biblioteki (przy punkcie zwrotu książek).
10. Ustala się limit osób przebywających w Bibliotece tj. 4 osoby.
11. Skraca się czas przebywania w Bibliotece na okres niezbędny do wypożyczenia zbiorów. Nie ma możliwości korzystania z komputerów, czytelni.
12. Od osób korzystających z Biblioteki wymagane jest noszenie masek ochronnych.

§ 3.

1. W celu zapewnienia bezpiecznej obsługi użytkowników preferowane jest wcześniejsze zgłoszenie za pośrednictwem telefonu lub maila.
2. Nauczyciel bibliotekarz wskaże miejsce odbioru książki.
3. Zbiory można wypożyczać bezpośrednio w Bibliotece zgodnie z zasadami bezpieczeństwa .
4. W widocznym miejscu wywiesza się informację o tym, ile osób może jednocześnie przebywać w bibliotece.

§ 4.

1. Ustala się zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do Biblioteki .
 - 1) W Bibliotece wydziela się tzw. „drogę brudną” czyli stanowisko zwrotu zbiorów wracających do Biblioteki, które zostaną poddane kwarantannie oraz tzw. „drogę czystą” dla zbiorów wypożyczanych z biblioteki.
 - 2) Zaleca się zwrot zbiorów bezpośrednio do przygotowanych worków/pudełek oczekujących na kwarantannę.
 - 3) Przyjęte zbiory zostaną odłożone na okres 2 dni, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy.
 - 4) Po przyjęciu książek od użytkownika należy zdezynfekować blat, na którym leżały zbiory. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi. Nie należy stosować ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające. Nie należy naświetlać książek lampami UV z uwagi na to, iż światło to ma szkodliwy wpływ na materiały, z których wykonane są książki.
 - 5) Czytelnik zwracając zbiory biblioteczne rekomenduje się aby miał założoną maskę /przyłbicę oraz zachował bezpieczną odległość.

§ 5.

1. Dni otwarcia i godziny: poniedziałek-piątek 8.00-15.00; czwartek dzień wewnętrzny. Ostatni użytkownik może wejść do Biblioteki 15 minut przed zamknięciem/dezynfekcją Biblioteki.
2. Przy wypożyczaniu zbiorów z Biblioteki lub odbiorze wcześniej zgłoszonych pozycji, czytelnik musi zdezynfekować ręce przed wejściem do Biblioteki, mieć założoną maskę oraz zachować bezpieczną odległość zgodnie z informacją i wytycznymi GIS **do co najmniej 1,5 m.**

§ 6.

1. W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby (podwyższona temperatura, uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu) nauczyciel Biblioteki, zgłasza informację do dyrektora szkoły i pielęgniarki. Umożliwia obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba, przeprowadzenie rutynowego sprzątania, zgodnie z procedurami, oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
2. Ustalenie listy pracowników oraz użytkowników (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w Bibliotece, w których przebywał użytkownik,

§ 7.

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u personelu

1. Do pracy mogą przychodzić tylko osoby zdrowe, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną.
2. W przypadku niepokojących objawów pracownicy nie powinni przychodzić do pracy. Powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną,

oddziałem zakaźnym, a w razie pogorszenia się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zarażeni koronawirusem.

3. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów, sugerujących zakażenie koronawirusem, należy niezwłocznie odsunąć go od pracy. Należy wstrzymać przyjmowanie kolejnych grup dzieci, powiadomić stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
4. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty itp.)
5. Należy ustalić listę osób przebywających w tym samym czasie w miejscach, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie i wydać zalecenie, aby zastosowały się do wytycznych GIS, odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
6. W razie jakichkolwiek wątpliwości należy zwrócić się po poradę lub konsultację do właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej.

Załącznik nr 3

do Zarządzenia nr 1/2020/2021

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Grodzisku Mazowieckim

z dnia 26 sierpnia 2020 r.

**Zasady korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej w Szkole Podstawowej nr 6
oraz godziny jego pracy.
w trakcie epidemii COVID-19 dla uczniów, rodziców i nauczycieli
od 1 września do odwołania**

1. Personel wyposażony jest w miarę możliwości w zestaw środków ochrony indywidualnej, opiekującego się osobą chorą lub podejrzaną o zakażenie
2. 3 - plastikowe worki- ponumerowane worki 1,2,3
3. 1- worek plastikowy w innym kolorze
4. 2 pary rękawiczek
5. Maski twarzowe, ewentualnie chirurgiczne
6. Fartuch ochronny nieprzeziąkliwy (lub flizelinowy jeżeli wizyta jest dedykowana wykonaniu zabiegów z przerwaniem ciągłości tkanek)
7. Gogle lub przyłbica
8. Preparat do dezynfekcji rąk na bazie alkoholu
9. W gabinecie stosowane są procedury ustalone przez GIS, NFZ, MZ
10. Gabinet czynny jest w dniach
 poniedziałek-czwartek w godzinach 8.30-15.00
 piątek 8.30 – 14.30
11. W gabinecie może przebywać jeden uczeń, który zgłosi się w celu udzielenia pomocy medycznej

Załącznik nr 4

do Zarządzenia nr 1/2020/2021

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Grodzisku Mazowieckim
z dnia 26 sierpnia 2020 r.

KARTA KONTROLI SPRZĄTANIA, DEZYNFEKCJI W SP6

w tygodniu od do 202... r.

Lp.	Data sprzątania	Godzina	Imię i Nazwisko sprzątającego	Nazwa pomiesz- czenia/ sala nr	Rodzaj wykonanej pracy/czyszczenie, dezynfekcja, sprzątanie	Podpis	Uwagi

Z A R Z Ą D Z E N I E nr 2/2020/21

***Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6
im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim***

z dnia 26 sierpnia 2020 r.

**w sprawie: wprowadzenia regulaminu ZFŚS
w Szkole Podstawowej nr 6 w Grodzisku Mazowieckim**

Na podstawie:

art. 8 ust Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U 2019, poz. 1352 tj.), w związku z art. 62 ust. 1 lub 2 i art. 63 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (DZ.U. z 2019 r., poz. 1481, z zm.) , po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związków zawodowych (ZNP, Solidarność) na podstawie art. 27 ust.1 Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. 2019, poz. 263),

§ 1.

wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 6 w Grodzisku Mazowieckim , stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2020 roku.

2. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 6 w Grodzisku Mazowieckim, obowiązujący od dnia 01.09.2011 r.

.

Dyrektor Szkoły

mgr Agnieszka Rutecka

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 2/2020/2021

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Grodzisku Mazowieckim
z dnia 26 sierpnia 2020 r.

R E G U L A M I N
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH

SZKOŁA PODSTAWOWA Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 6 IM.
SZARYCH SZEREGÓW W GRODZISKU MAZOWIECKIM

§ 1.

1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwany dalej Regulaminem, wprowadza się zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim.
2. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych obowiązuje w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim od 01.09.2020r.
3. Regulamin Funduszu, wszelkie zmiany oraz załączniki do niego zatwierdza Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
4. Regulamin jest dostępny i okazywany na każde żądanie osoby zainteresowanej, uprawnionej do korzystania z Funduszu w sekretariacie.
5. Niniejszy regulamin określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z funduszu, cele, na które przeznaczają się środki funduszu oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.
6. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
7. **Szkole, Jednostce** - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim.
8. **Funduszu** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim.
9. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim.
 - 1) **Komisji Socjalnej** – należy przez to rozumieć organ doradczy Szkoły w gospodarowaniu funduszem, który opiniuje i wnioskuję w sprawach socjalnych;
 - 2) **Pracownikowi** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
 - 3) **Osobie uprawnionej** – uprawnionych – należy przez to rozumieć osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 4) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.);
 - 8) **Działalności socjalnej** – usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową;
- 9) **Kryterium dochodowym**- przyjęte w regulaminie kryterium uzależniające wysokość przyznanych świadczeń z ZFŚS uzależnione od sytuacji materialnej osoby ubiegającej się o przyznanie świadczeń
- 10) **Dochódzie brutto** - dochód brutto na członka rodziny to kwota wynikająca z podziału dochodów gospodarstwa domowego ze wszystkich źródeł z ostatniego miesiąca przez liczbę osób zamieszkujących i pozostających w tym gospodarstwie.
- 11) **Źródło dochodów**- środki pochodzące z umowy o pracę, umowy zlecenia lub o dzieło, umowy agencyjnej, otrzymywanych alimentów, emerytur i rent, przychodów z tytułu najmu i dzierżawy, dochodów z prowadzonej działalności gospodarczej i zasiłków oraz pozostałych źródeł dochodów.

- 12) Dokumenty finansowe**- należy przez to rozumieć fakturę, rachunek, potwierdzenie wpłaty
- 13) Plan rzeczowo-finansowy ZFŚS**- dokument stanowiący podstawę działalności socjalnej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 6 im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim opracowany do 31 marca, według ustalonego wzoru, regulujący plan wpływów i wydatków środków Funduszu w danym roku kalendarzowym
- 14) Sytuacji życiowej** – należy przez to rozumieć wszelkie okoliczności, które wpływają na sytuację osoby uprawnionej, niemające przy tym charakteru sytuacji materialnej lub rodzinnej
- 15) Sytuacji materialnej** – sytuację materialną osoby uprawnionej ustala się wykorzystując miernik dochodów uzyskanych w rodzinie uprawnionego.
- 16) Sytuacji rodzinnej** – sytuację rodzinną należy odnieść do stanu rodzinnego osoby uprawnionej, tj. liczby osób pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym
- 17) Klęski żywiołowej** – należy przez to rozumieć katastrofę naturalną, których skutki zagrażają życiu lub zdrowiu, mieniu albo środowisku, np. powódź, pożar
- 18) Zdarzeniu, wypadku losowym** – rozumie się wszelkie nagłe, niespodziewane, pojedyncze zdarzenia wywołane przyczynami zewnętrznymi, których nie można przewidzieć, a które są niezależne od człowieka, nawet przy zachowaniu należytej staranności, np. kradzieże, włamania, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu.

§ 2.

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się corocznie z odpisu podstawowego naliczanego w zakładzie w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Podstawą gospodarowania środkami ZFŚS stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy, określający podział środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej. **(Załącznik nr 2)**
3. Plan rzeczowo- finansowy Funduszu zatwierdza Pracodawca po uzgodnieniu z członkami Komisji Socjalnej do 31 marca danego roku.
4. Środkami Funduszu administruje Pracodawca po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
5. Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Socjalną zgodnie z Zasadami powoływania i działalności Komisji Socjalnej, których treść stanowi – **(Załącznik nr 1)**
6. Podział środków ZFŚS na podstawowe cele działalności socjalnej i mieszkaniowej następuje w zależności od posiadanych środków finansowych oraz potrzeb pracowników i ich rodzin.
7. W danym roku budżetowym ustala się % podział środków Funduszu na potrzeby mieszkaniowe i socjalne.
8. Środki Funduszu mogą być zwiększone o :
 - 1) wpływy z oprocentowania pożyczek krótkoterminowych i pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe
 - 2) darowizny i zapisy osób fizycznych i prawnych
 - 3) inne środki określone w przepisach
9. Przyznawanie i wysokość świadczeń uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego do korzystania z Funduszu, a zwrotna i bezzwrotna pomoc na cele mieszkaniowe zależy także od sytuacji mieszkaniowej.

10. Świadczenia socjalne udzielane są na wniosek uprawnionego (wzory wniosków stanowią załączniki do Regulaminu)
11. Świadczeniobiorca jest zobowiązany do składania oświadczenia o dochodzie brutto na członka rodziny. W przypadku braku podania wysokości dochodu brutto świadczeniobiorca wskazuje w oświadczeniu najwyższy próg dochodowy.
12. Nie złożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 10 powoduje odmowę przyznania świadczenia.
13. Komisja Socjalna opiniuje wnioski, a decyzję o wysokości świadczenia podejmuje Dyrektor Szkoły.
14. W przypadku niewykorzystania w danym roku środków ZFŚS, Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej może przesunąć środki na inny rodzaj działalności lub przechodzą one na kolejny rok budżetowy.
15. Pomoc ze środków Funduszu na wypoczynek wnioskodawcy i członków jego rodziny niezależnie od formy w jakiej był zorganizowany, może być przyznana raz w roku z wyjątkiem przypadków losowych. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor w porozumieniu z komisją.
16. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

§ 3.

Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

1. Uprawnionymi do korzystania z funduszu są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim niezależnie od rodzaju umowy o pracę, od wymiaru czasu pracy i stażu pracy, na podstawie umowy o pracę na czas określony i nieokreślony;
 - 2) pracownicy przebywający na urlopach, wychowawczych, macierzyńskich, tacierzyńskich nauczyciele przebywający na urlopach zdrowotnych;
 - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego lub rentowego lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego;
 - 4) emeryci i renciści, których odpis przekazywany jest na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim
2. Członkowie rodzin :
 - 1) Pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne dzieci do 18 roku życia, a jeżeli pobierają naukę i pozostają na utrzymaniu osoby uprawnionej to do czasu ukończenia nauki i nie dłużej niż do 25 roku życia
 - 2) Dzieci przysposobione, dzieci adoptowane, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej oraz dzieci niepełnosprawne, tj. niezdolne do pracy i do samodzielnej egzystencji, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki, leczenia bez względu na kryterium wiekowe.
 - 3) Dzieci współmałżonków, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej – w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole, do ukończenia nauki - jednak nie dłużej niż do lat 25
 - 4) Dzieci zmarłych pracowników, pobierające z tego tytułu rentę rodzinną.

§ 4.

Coroczny odpis na ZFŚS

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych
2. Corocznie dla nauczycieli dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 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, o której mowa w ustawie budżetowej, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
3. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.¹
4. Odpisy, o których mowa wyżej, łącznie z naliczonymi odpisami podstawowymi na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na pozostałych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników, stanowią jeden fundusz w szkole
5. Dla pracowników administracyjnych i nauczycieli przebywających na urloпах wychowawczych – 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
6. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, oraz na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną, w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy, zwiększa się odpis podstawowy o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ustawie.³

§ 5.

Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń z ZFŚS

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji **życiowej, rodzinnej i materialnej** osób usprawionych do korzystania z pomocy Funduszu.
2. Przyznawanie świadczeń zależy także w dużej mierze od środków finansowych zgromadzonych na rachunku ZFŚS oraz **od specyfiki potrzeb socjalnych pracowników**.
3. Na sytuację życiową wpływają wszelkie okoliczności, które oddziałują na sytuację osoby uprawnionej, niemające przy tym charakteru sytuacji materialnej lub rodzinnej. Zazwyczaj okoliczności te wywołane są klęskami żywiołowymi (np. powódź czy pożar), indywidualnymi zdarzeniami losowymi (np. wypadek samochodowy, włamanie) czy chorobą.

¹ Art. 53 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. 2018 poz. 967 z późn. zm.)

² Art. 5 Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tj. Dz.U. 2018 poz. 1316 z późn. zm.)

³ Art. 5 ust. 4-5 Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tj. Dz.U. 2018 poz. 1316 z późn. zm.)

4. Sytuację materialną osoby uprawnionej ustala się wykorzystując miernik dochodów uzyskanych w rodzinie uprawnionego, gdyż to one umożliwiają samodzielne zaspokojenie potrzeb bytowych, socjalnych i kulturalnych.
5. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Komisją Socjalną corocznie ustala maksymalną kwotę dopłat do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej w zależności od wielkości posiadanych środków. Wysokość dofinansowania świadczenia socjalnego uzależniona jest od dochodu brutto ustalonego na członka gospodarstwa domowego świadczeniobiorcy i przyznawane są według progów dochodowych.
6. Do ustalenia dochodu brane są pod uwagę:
 - 1) wynagrodzenie brutto, pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne, emerytury i renty,
 - 2) zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
 - 3) dochody z gospodarstwa rolnego, ustalone do wymiaru podatku rolnego,
 - 4) dochody z działalności gospodarczej; dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone,
 - 5) stypendia,
 - 6) alimenty,
 - 7) zasiłki dla bezrobotnych.
7. Podstawą do przyznania świadczenia jest pisemny wniosek osoby uprawnionej. Formularz wniosku udostępniany jest w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.
8. Pisemny wniosek o przyznanie świadczenia może złożyć w imieniu uprawnionego i za jego wiedzą organizacja związkowa, dyrektor, członek komisji, członek RP i opiekun prawny.
9. Wniosek nie ma charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczenia nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.
10. Wnioski o przyznanie dofinansowania ze środków Funduszu są rejestrowane przez Sekretarza szkoły, który dokonuje adnotacji na złożonych wnioskach o terminach uprzedniego korzystania przez wnioskodawcę ze świadczeń Funduszu. Ponadto pracownik sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów na wniosku, dochód brutto na członka rodziny, dokumenty potwierdzające dochód lub brak dochodu członków rodziny, sprawdza prawidłowość wyliczenia dochodu przypadającego na członka rodziny.
11. Świadczenia przyznaje się biorąc pod uwagę uprawnienia wnioskodawcy do ich otrzymania, oceniane w momencie rozpatrywania wniosku.
12. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży osoba uprawniona może złożyć w 2 terminach w ciągu roku kalendarzowego;
13. Wnioskodawca czasowo traci prawo do korzystania ze środków Funduszu - do końca następnego roku kalendarzowego - jeżeli w danym roku kalendarzowym:
 - 1) złożył nieprawdziwe oświadczenie o wysokości przychodów, na podstawie którego zostało przyznane świadczenie lub
 - 2) złożył nieprawdziwe oświadczenie o osobach pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie

domowym lub

3) dołączył do wniosku dokumenty poświadczające nieprawdę.

§ 6.

Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Środki ZFŚS przeznacza się na:

- 1) Świadczenia urlopowe, wypłacane zgodnie z art. 53 Karta Nauczyciela
- 2) Dofinansowanie do wypoczynku osób uprawnionych w formie zorganizowanej i niezorganizowanego („wczasy pod gruszą”), zgodnie z tabelą dopłat (**Załącznik nr 3**),
- 3) Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży do 18 roku życia, a jeżeli pobierają naukę i pozostają na utrzymaniu osoby uprawnionej to do czasu ukończenia nauki w szkole ponadpodstawowej, w formie zorganizowanej np. kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, wczasów, zimowisk, zielonych szkół, oraz innej formie wypoczynku w miejscu zamieszkania np. półkolonie, na podstawie dokumentu finansowego potwierdzającego wysokość poniesionych kosztów. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci przysługuje raz w roku zgodnie z tabelą dopłat (**Załącznik nr 3**);
- 4) Pomoc finansowa (zapomogi losowe) przyznawaną osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej zgodnie z tabelą maksymalnych wysokości zapomóg (**Załącznik nr 3**);
- 5) Pomoc finansowa związana ze zwiększonymi wydatkami w danym okresie np. Świąt, zgodnie z tabelą dopłat (**Załącznik nr 3**);
- 6) Organizowanie spotkań kulturalno-oświatowych i turystycznych dla wszystkich uprawnionych z wyłączeniem kryterium socjalnego;
- 7) Finansowanie imprez masowych, o których mowa w pkt.6 odbywa się w całości ze środków funduszu. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
- 8) Pomoc mieszkaniową, w formie pożyczek na:
 - a) remont i modernizację mieszkania,
 - b) remont i modernizację domu jednorodzinnego,
 - c) uzupełnienie własnego wkładu na zakup nowego mieszkania
 - d) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielomieszkaniowym,
 - e) przebudowę strychu, suszarni bądź innego pomieszczenia nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - f) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność oraz na uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu.

§ 7.

Zapomogi losowe i socjalne

1. Pomoc finansowa osobom uprawnionym udzielana jest w formie zapomóg nie częściej niż **dwa razy w ciągu roku kalendarzowego**:

- 1) **socjalnych**- w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną, przeznaczonych na konieczne zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych osób uprawnionych, których wysokość określa (tabela 3).
 - a) osoba uprawniona występuje z wnioskiem o przyznanie zapomogi socjalnej, w uzasadnieniu podaje okoliczności mające wpływ na trudną sytuację,
 - b) powinna udokumentować dochód rodziny, a gdy na utrzymaniu jest osoba bezrobotna dołączyć zaświadczenie z Urzędu Pracy.
- 2) **losowych** – w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęską żywiołową, długotrwałą chorobą (ograniczającą sposób zarabkowania), śmiercią najbliższego członka rodziny, utraty pracy przez współmałżonka, przeznaczonych na wsparcie osób dotkniętych nieszczęśliwym zdarzeniem losowym, powodującym czasowe istotne obniżenie poziomu życia
 - a) Osoba uprawniona występuje z wnioskiem (**Wzór nr 1 załącznik nr 4**) o przyznanie zapomogi losowej, w uzasadnieniu podaje jakie zdarzenie miało miejsce, oraz wartość strat i kosztów poniesionych z tego tytułu,
 - b) Do wniosku o zapomogę dołącza dokumenty potwierdzające trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną, dokumenty świadczące o zdarzeniu losowym albo długotrwałej chorobie, zaświadczenie lekarskie, faktury, rachunki i inne dokumenty jakimi dysponuje.
2. Wartość przyznanego uprawnienia oraz kwota dofinansowania podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach ogólnych.
3. Wnioski rozpatrywane są na bieżąco, ewentualna wypłata świadczenia następuje w ciągu 4 tygodni od wpłynięcia wniosku.

§ 8.

Wypoczynek pracowników

1. Świadczenia urlopowe⁴ jest świadczeniem należnym, które należy wypłacić nauczycielowi do 31 sierpnia każdego roku i którego wysokość uzależniona jest od wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym
2. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) udzielane jest osobom uprawnionym na podstawie złożonego wniosku (**Wzór nr 5 załączniku nr 4**) do Pracodawcy w sekretariacie szkoły do dnia 30 maja/30 września danego roku kalendarzowego.

§ 9.

Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży

1. Dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży przysługuje raz w roku, na wniosek uprawnionego (**Wzór nr 2 załącznik nr 4**):
2. Udokumentowane wnioski w sprawie przyznania dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego należy składać do Pracodawcy w sekretariacie szkoły do dnia 30 maja/30 września danego roku kalendarzowego.

⁴ Art. 53 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. 2018 poz. 967 z późn. zm.)

3. Do wniosku o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego należy dołączyć potwierdzenie zapłaty(np. fakturę, rachunek)

§ 10.

Warunki i zasady przyznawania pożyczek na cele mieszkaniowe.

1. Świadczenia z Funduszu w formie pożyczki mieszkaniowej na wniosek osoby uprawnionej (**Wzór nr 4 załącznik nr 4**) przyznaje Pracodawca po zasięgnięciu opinii Komisji.
2. Formę pożyczki mieszkaniowej (zwrotna lub częściowo zwrotna), warunki częściowego umorzenia pożyczki oraz warunków jej spłaty określa Pracodawca w umowie zawartej z pożyczkobiorcą – **załącznik nr 5** po zasięgnięciu opinii Komisji,.
3. Wysokość pożyczek mieszkaniowych uzależniona jest od rodzaju pomocy i posiadanych środków finansowych ZFŚS na ten cel. W przypadku ograniczonych możliwości finansowych funduszu, wnioski zostaną wstrzymane do ponownego rozpatrzenia.
4. Pożyczki na remont i modernizację mieszkania udziela się w wysokości do **10000 zł**.
5. Pożyczki na remont i modernizację domu jednorodzinnego udziela się w wysokości do **15000zł**.
6. Pożyczki na budowę domu jednorodzinnego i na zakup innej nieruchomości – w wysokości do **20000zł**.
7. Pożyczki z Funduszu, o których wyżej mowa, podlegają oprocentowaniu w wysokości 3% w stosunku rocznym i wymagają poręczenia dwóch osób będących stałymi pracownikami szkoły, którzy nie posiadają więcej niż trzy zobowiązania finansowe wobec Funduszu.
8. Udokumentowane wnioski w sprawie udzielenia pożyczki mieszkaniowej należy składać w sekretariacie szkoły. Do wniosków należy dołączyć:
 - 1) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na wkład na mieszkanie lub zaliczkę na wkład budowlany – zaświadczenie np. ze spółdzielni o wysokości wymaganego wkładu (zaliczki na wkład budowlany),
 - 2) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną własność – zezwolenie na budowę,
 - 3) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na koszty adaptacji pomieszczeń na cele mieszkaniowe – kosztorys planowanej adaptacji oraz przedstawienie (do wglądu) umowy o udostępnienie pomieszczeń do przebudowy zawartej z jednostką zarządzającą budynkiem,
 - 4) w przypadku ubiegania się o pożyczkę remontową pożyczkobiorca przedstawia; akt własności lub umowę najmu wraz z planowanymi kosztami.
9. O pożyczkę mieszkaniową może ubiegać się wnioskodawca pod warunkiem spłaty poprzedniej pożyczki.
10. Okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć 5 lat.
11. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia przez pracodawcę z winy pracownika albo za wypowiedzeniem przez pracownika, niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowemu zwrotowi.

12. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą zostać umorzone w całości lub w części tylko w sytuacjach wyjątkowych, gdy skutek wydarzeń losowych niemożliwa jest ich spłata, np. w przypadkach osób dotkniętych długotrwałą chorobą, wypadkami losowymi lub zgonem pożyczkobiorcy
13. Obowiązku natychmiastowej spłaty nie stosuje się w stosunku do:
- 1) pracowników przechodzących do innego zakładu pracy na mocy porozumienia między zakładami pracy. W takim przypadku przed rozwiązaniem umowy o pracę osoba zainteresowana ubiega się o przejęcie potrącenia z wynagrodzenia spłaty pożyczki w swoim przyszłym zakładzie pracy lub uzyska zgodę dyrektora szkoły na indywidualne spłacanie rat pożyczki na konto szkoły (za zgodą i pisemnym oświadczeniem żyrentów)
 - 2) pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę. Osoby te zachowują prawo do regulowania spłat na dotychczasowych warunkach z tym, że kolejne raty pożyczki należy wpłacać na konto Funduszu szkoły do 10 dnia każdego miesiąca.
14. Pożyczki mieszkaniowe udzielane są pracownikom zatrudnionym na czas nieokreślony po zasięgnięciu opinii Komisji.
15. Warunek posiadania wymaganego stażu pracy nie dotyczy pracowników przyjętych do pracy za porozumieniem zakładów pracy lub przeniesienia służbowego.
16. Wszystkie świadczenia i formy pomocy dla pracowników, członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów są ewidencjonowane.

§ 11.

Odmowa świadczenia

1. Wnioskodawca otrzymuje od pracodawcy pisemną informację dotyczącą odmowy przyznania świadczenia lub o uzupełnienie wniosku celem ponownego rozpatrzenia.

§ 12.

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych. (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016).
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego lub elektronicznego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.
5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 §1 K.P. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

6. Osoba uprawniona ma prawo dostępu do swoich danych oraz do ich sprostowania.
7. Pracodawca, jako Administrator Danych Osobowych, co najmniej raz w roku dokonuje przeglądu ilości przetwarzanych danych i zakresu ich przetwarzania.

§ 13.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin ZFŚS opracowuje Dyrektor szkoły w porozumieniu z Komisją Socjalną
2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest dostępny w sekretariacie szkoły.
3. Regulamin może być zmieniany na wniosek pracodawcy i związków zawodowych.
4. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Treść regulaminu uzgodniono z radą pedagogiczną w dniu.....
6. Obsługę administracyjno-finansową prowadzi księgowość Biura Oświaty w Grodzisku Mazowieckim
7. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna wraz z Dyrektorem raz na kwartał, a wypłata świadczeń następuje zgodnie z Instrukcją Obiegu Dokumentów Biura Oświaty.

8. Wzory załączników:

- 1) **Załącznik nr 1** - Zasady działania i tryb powoływania Komisji Socjalnej
- 2) **Załącznik nr 2** - Plan Rzeczowo-Finansowy Funduszu
- 3) **Załącznik nr 3** – Kryteria przydziału środków z ZFŚS
- 4) **Załącznik nr 4** – Wzory wniosków o przyznanie świadczenia
- 5) **Załącznik nr 5**- Wzór umowy w sprawie pożyczki mieszkaniowej

Niniejszy regulamin uzgodniony został ze związkami zawodowymi:

1. Związek Nauczycielstwa Polskiego w Grodzisku Mazowieckim

.....

(podpis)

2. Niezależny Samorządowy Związek Zawodowy „Solidarność” w Grodzisku Mazowieckim

.....

(podpis)

3. Pracodawca

.....

(podpis)

**ZASADY DZIAŁANIA I TRYB POWOŁYWANIA KOMISJI SOCJALNEJ W SZKOLE
PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 6 IM. SZARYCH
SZEREGÓW W GRODZISKU MAZOWIECKIM**

§ 1.

Regulamin określa tryb powołania oraz zasady działania Komisji Socjalnej.

§ 2.

1. Szczegółowe zasady gospodarowania środkami funduszu, w tym zasady przyznawania świadczeń określa regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, którego niniejszy załącznik stanowi integralną część.
2. Na podstawie informacji przekazanej przez księgową Biura Oświaty Komisja do dnia 31 marca każdego roku ustala roczny plan rzeczowo-finansowy stanowiący Załącznik nr 1 do regulaminu ZFŚS.

§ 3.

1. Do zadań Komisji Socjalnej należy:

- 1) Gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, w tym funduszem mieszkaniowym.
- 2) Sporządzanie projektów rocznych planów wykorzystania środków funduszu.
- 3) Przygotowanie projektu regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i wnoszenie projektów zmian regulaminu,
- 4) Opiniowanie w sprawach wniosków o częściowe lub całkowite umorzenie przyznanych świadczeń z funduszu socjalnego, skrócenie terminu spłat.

2. W skład komisji socjalnej wchodzi:

- 1) Przedstawiciele związków zawodowych
- 2) Przedstawiciel pracowników administracyjno-obslugowych
- 3) Przedstawiciel pracowników emerytowanych.
- 4) Przedstawiciel Rady Pedagogicznej.

§ 4.

Powolywanie Składu Komisji

1. Dyrektor szkoły w formie pisemnej powołuje i odwołuje członków Komisji (wytypowanych przez Radę Pedagogiczną w głosowaniu jawnym i za ich zgodą, na zebraniu pracowników administracji i obsługi spośród osób wybranych przez ogół w głosowaniu jawnym).
2. Skład Komisji powoływany jest zgodnie na czas nieokreślony
3. W przypadku przyczyn niezależnych lub rezygnacji członka Komisji (na pisemny wniosek) Dyrektor szkoły powołuje innego członka.
4. Osobowy skład Komisji przedstawia się do wiadomości uprawnionych.

§ 5.

1. Komisja socjalna opiniuje wnioski, a decyzję o wysokości świadczenia podejmuje Dyrektor szkoły.
2. Zebrania Komisji są protokołowane.
3. Obsługę finansowo-księgową Funduszu realizuje dział księgowości Biura Oświaty w Grodzisku Mazowieckim.
4. Decyzję o wypłacaniu świadczeń ze środków ZFŚŚ obligatoryjnie poprzedza analiza stanu środków finansowych zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu przedstawiona przez dyrektora szkoły.
- 5.

§ 6.

1. Komisja podejmuje decyzje w formie uzgodnień.
2. Zatwierdzanie spornych decyzji Komisji odbywa się na zasadzie głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.
3. Wyniki głosowania są ostateczne. W przypadku, gdy wynik głosowania nie pozwala na określenie większości, decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor szkoły.
4. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie decyzji Komisji, jeśli decyzje te są sprzeczne z przepisami prawa.
5. Odmowa przyznania wnioskowanego świadczenia wymaga uzasadnienia.
6. W nagłych przypadkach o udzieleniu świadczenia może decydować Dyrektor w ramach obowiązującego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

§ 7.

1. Komisja zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej w zakresie poruszonych spraw pracowniczych oraz ochrony danych osobowych.
2. Członkowie Komisji nie mogą wykorzystywać informacji przekazywanych w trakcie posiedzeń dla własnych korzyści.
3. Komisja prowadzi księgę ewidencji przyznawanych świadczeń ze środków Funduszu.

4. Wszelkie zmiany w niniejszym załączniku wymagają zastosowania procedury wdrażania zmian w Regulaminie ZFŚS.
5. Zapisy niniejszego załącznika wchodzi w życie z trybem ustalenia prawomocności Regulaminu ZFŚS.
6. W sprawach nieuregulowanych w załączniku mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

Plan rzeczowo –finansowy ZFŚS

I. Osoby uprawnione

Lp.	Charakter uprawnienia	Liczba osób
1.	Pracownicy	
	w tym nauczyciele	
	administracja i obsługa	
	urlopy macierzyńskie- wychowawcze	
2.	Emeryci i renciści	
	w tym nauczyciele	
3.	Członkowie rodzin pracowników	
	w tym dzieci w wieku 1 – 15 lat	
	dzieci w wieku 16 – 18 lat	
	dzieci w wieku powyżej 18 lat	
4.	Członkowie rodzin emerytów i rencistów	
	w tym dzieci w wieku 1 – 15 lat	
	dzieci w wieku 16 – 18 lat	
	osoby w wieku powyżej 18 lat	
6.	RAZEM	

II. Dochody Funduszu

Lp.	Rodzaj przychodu	
1.	Pozostałość z r	
2.	Przypadająca na rok spłaty wcześniejszych pożyczek	
3.	Odpisy podstawowe	
	w tym odpis na nauczycieli czynnych zawodowo	
	5 % funduszu emerytur i rent nauczycieli	
	pracowników administracji i obsługi	
	pracownicy na urloпах wychowawczych	
4.	Odsetki bankowe	
5	Inne	
6.	Razem	

III. Wydatki Funduszu

na pomoc socjalną 65%		
Lp.	Rodzaj wydatku	Kwota
1	Wypoczynek urlopowy Funduszu w tym:	
	Świadczenie urlopowe dla nauczycieli	
	Dofinansowanie do indywidualnego wypoczynku	
	Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży	
	Razem faktyczny plan	
2.	Imprezy kulturalne, oświatowe, sportowe i rekreacyjne %	
	Środki przeznaczone na udział w imprezach integracyjnych, kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnych o charakterze masowym	
	Dofinansowanie do wycieczek krajowych i zagranicznych	

	razem	
3.	Pomoc materialna w formie finansowej	
	% Funduszu	
	zapomogi losowe	
	zapomogi socjalne	
	Realny wydatek	
4.	Pomoc finansowa boni świąteczne %	
	Dla pracowników i ich dzieci	
	Dla emerytów, rencistów i ich dzieci	
	razem planowane wydatki	
II	Pomoc mieszkaniowa 35%	
5.	Pożyczki mieszkaniowe	
	Środki przeznaczone na pożyczki remontowe mieszkania	
	Środki przeznaczone na pożyczki remontowe domu	
	Środki przeznaczone na pożyczki budowlane	
6.	Rezerwa (..... % Funduszu)	
7.	Razem planowane wydatki	
Łącznie		

Uzgodniono dnia

.....
(podpis dyrektora)

Kryteria przydziału środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Grupa dochodowa	Wysokość dochodu brutto na osobę w gospod. domowym	Dofinansowanie do różnych form wypoczynku pracowników do *	Dofinansowanie do różnych form wypoczynku dzieci do *	Dofinansowanie świadczenia pieniężnego z okazji Świąt		Zapomogi zwykłe i losowe do *
				Kwota na pracownika do zł.	Kwota na dziecko do zł.	
I	Do 2000 zł	55%	40%	950	100	80%
II	>2000-2500	50%	35%	900	95	75%
III	>2500-3500	40%	25%	800	85	65%
IV	>3500	30%	20%	700	75	55%

*Kwota dofinansowania stanowi % minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku, ustalonego Rozporządzeniem Rady Ministrów.

Przy wyliczaniu wysokości dofinansowania przyznana kwotę zaokrągla się do pełnych złotych

WZÓR NR 1

.....
(miejscowość) (data)

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(status uprawnionego)

.....
(Adres zamieszkania)

Ilość osób w rodzinie

prowadzących wspólne gospodarstwo

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 6
im. Szarych Szeregów
w Grodzisku Maz.**

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia z ZFŚS- zapomogi socjalnej lub losowej

Zwracam się z prośbą o przyznanie pomocy finansowej z tytułu

.....
zgodnie z Regulaminem ZFŚS Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 im. Szarych
Szeregów w Grodzisku Mazowieckim

Uzasadnienie wniosku z uwagi na następującą sytuację życiową, materialną i rodzinną;

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

Do wniosku załączam:

1.....

2.....

3.....

Oświadczenie o dochodach w rodzinie

Oświadczam, że dochód miesięczny brutto** na jednego członka mojej rodziny (ze wszystkich źródeł) wynosizł.

Świadoma/y odpowiedzialności karnej art. 233 § 1 i 2” Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz.U. 2018r. poz. 1600 ze zm.) o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych lub zatajenie prawdy.

.....

(podpis uprawnionego)

**Dochód brutto na członka rodziny stanowi kwota wynikająca z podziału miesięcznego dochodu gospodarstwa domowego przez liczbę osób zamieszkujących i pozostających w tym gospodarstwie.

Decyzja Administratora Funduszu

Nr/..... z dnia.....

Dyrektor szkoły, uwzględniając opinię Komisji, przyznaje/ nie przyznaje zapomogę(i)
z ZFŚS w wysokości zł.

Uzasadnienie nieprzyznania świadczenia:.....

.....

(pieczętka i podpis dyrektora)

Podpisy członków Komisji :

1.
2.
3.
4.
5.
6.

WZÓR NR 2

.....
(miejscowość) (data)

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(status uprawnionego)

.....
(Adres zamieszkania)

Ilość osób w rodzinie

prowadzących wspólne gospodarstwo

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 6
im. Szarych Szeregów
w Grodzisku Maz.**

WNIOSEK

**o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego i niezorganizowanego
dzieci i młodzieży**

Proszę o przyznanie dofinansowania z ZFŚS dla mojego/moich dziecka/dzieci *

Imię i nazwisko dziecka uprawnionego** i rok urodzenia:

1.....

2.....

3.....

do wypoczynku w formie np. kolonii, wycieczki, obozu, zimowiska, wczasów, zielonych szkół
zorganizowanego /organizowanego we własnym zakresie*,

Wysokość poniesionych kosztów(dotyczy zorganizowanego wypoczynku) wynosi

* Niepotrzebne skreślić

**Pozostające na utrzymaniu pracownika dzieci własne, przysposobione, lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli studiuje i pozostaje na utrzymaniu to do 25 lat.

Oświadczenie o dochodach w rodzinie

Oświadczam, że dochód miesięczny brutto*** na jednego członka mojej rodziny(ze wszystkich źródeł) wynosizł.

Świadoma/y odpowiedzialności karnej art. 233 § 1 i 2” Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. 2018r. Nr 88, poz. 1600 ze zm.) o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych lub zatajenie prawdy.

.....

(podpis uprawnionego)

***Dochód brutto na członka rodziny stanowi kwota wynikająca z podziału miesięcznego dochodu gospodarstwa domowego przez liczbę osób zamieszkujących i pozostających w tym gospodarstwie.

Do wniosku załączam:

1.....

2.....

3.....

Decyzja Administratora Funduszu

Nr/..... z dnia.....

Dyrektor szkoły, uwzględniając opinię Komisji, przyznaje/ nie przyznaje świadczenia z ZFŚS w wysokości zł.

Uzasadnienie nieprzyznania świadczenia:

.....
.....

.....

(data, pieczęć i podpis dyrektora)

Podpisy członków Komisji :

1.
2.
3.
4.
5.
6.

WZÓR NR 3

.....
(miejscowość) (data)

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(status uprawnionego)

.....
(Adres zamieszkania)

Ilość osób w rodzinie

prowadzących wspólne gospodarstwo

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 6
im. Szarych Szeregów
w Grodzisku Maz.**

WNIOSEK

**o dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt
w roku-.....-.....**

Proszę o dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym dla
mojej rodziny w tym dla następujących dzieci*:

1. _____
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)
2. _____
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)
3. _____
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

*Pozostające na utrzymaniu pracownika dzieci własne, przysposobione, lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli studiuje i pozostaje na utrzymaniu to do 25 lat.

Oświadczenie o dochodach w rodzinie

Oświadczam, że dochód miesięczny brutto** na jednego członka mojej rodziny (ze wszystkich źródeł) wynosizł.

Świadoma/y odpowiedzialności karnej art. 233 § 1 i 2” Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz. U. 2018r. poz. 1600 ze zm.) o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych lub zatajenie prawdy.

.....

(podpis uprawnionego)

**Dochód brutto na członka rodziny stanowi kwota wynikająca z podziału miesięcznego dochodu gospodarstwa domowego przez liczbę osób zamieszkujących i pozostających w tym gospodarstwie.

Wypełniają tylko emeryci i renciści

Informuję, że poza emeryturą – rentą nie mam dochodów z innych źródeł.

.....

(podpis emeryta, rencisty)

DECYZJA ADMINISTRATORA

Nr...../..... z dnia.....

*Dyrektor szkoły, uwzględniając opinię Komisji, przyznaje/ nie przyznaje świadczenia
z ZFŚS w wysokości zł.*

.....
(data, pieczętka i podpis dyrektora)

Podpisy członków Komisji :

1.

2.

3.

4.

5.

6.

.....
(miejscowość) (data)

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(status uprawnionego)

.....
(Adres zamieszkania)

Ilość osób w rodzinie

prowadzących wspólne gospodarstwo

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 6
im. Szarych Szeregów
w Grodzisku Maz.**

WNIOSEK

o przyznanie pożyczki mieszkaniowej

Proszę o udzielenie pożyczki w wysokości na*:

- 1) pokrycie kosztów związanych z zakupem lokalu mieszkalnego, domu
- 2) przystosowanie pomieszczeń na cele mieszkaniowe
- 3) budowy domu
- 4) remonty i modernizację lokalu mieszkalnego/domu jednorodzinnego

Uzasadnienie wniosku:

.....
(podpis wnioskodawcy)

Oświadczenie o dochodach w rodzinie

Oświadczam, że dochód miesięczny brutto** na jednego członka mojej rodziny(ze wszystkich źródeł) wynosizł.

Świadoma/y odpowiedzialności karnej art. 233 § 1 i 2” Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz. U. 2018r. poz. 1600 ze zm.) o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych lub zatajenie prawdy.

.....

(podpis uprawnionego)

**Dochód brutto na członka rodziny stanowi kwota wynikająca z podziału miesięcznego dochodu gospodarstwa domowego przez liczbę osób zamieszkujących i pozostających w tym gospodarstwie.

Wypełniają tylko emeryci i renciści

Informuję, że poza emeryturą – rentą nie mam dochodów z innych źródeł.

.....

(podpis emeryta, rencisty)

Do wniosku załączam:

1.Akt notarialny

2.Orientacyjny kosztorys

3.....

DECYZJA ADMINISTRATORA

Nr...../..... z dnia.....

Dyrektor szkoły, uwzględniając opinię Komisji, przyznaje/ nie przyznaje świadczenia z ZFŚS w wysokości zł.

Uzasadnienie nieprzyznania świadczenia:

.....
.....

.....
(data, pieczętka i podpis dyrektora)

Podpisy członków Komisji :

1.
2.
3.
4.
5.
6.

.....
(miejscowość) (data)

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(status uprawnionego)

.....
(Adres zamieszkania)

Ilość osób w rodzinie

prowadzących wspólne gospodarstwo

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 6
im. Szarych Szeregów
w Grodzisku Maz.**

WNIOSEK

o dofinansowanie do wypoczynku

zorganizowanego i niezorganizowanego świadczeniobiorcy

Proszę o przyznanie dofinansowania ze środków ZFŚS do wypoczynku

zorganizowanego / organizowanego we własnym zakresie*.

Wysokość poniesionych kosztów(dotyczy zorganizowanego wypoczynku) wynosi

Oświadczenie o dochodach w rodzinie

Oświadczam, że dochód miesięczny brutto** na jednego członka mojej rodziny(ze wszystkich źródeł) wynosizł.

Świadoma/y odpowiedzialności karnej art. 233 § 1 i 2” Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz.U. 2018 r. poz. 1600 ze zm.) o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych lub zatajenie prawdy.

.....

(podpis uprawnionego)

*Niepotrzebne skreślić

**Dochód brutto na członka rodziny stanowi kwota wynikająca z podziału miesięcznego dochodu gospodarstwa domowego przez liczbę osób zamieszkujących i pozostających w tym gospodarstwie.

Do wniosku załączam(w przypadku zorganizowanego wypoczynku):

1.....

2.....

3.....

Wypełniają tylko emeryci i renciści

Informuję, że poza emeryturą – rentą nie mam dochodów z innych źródeł.

.....

(podpis emeryta, rencisty)

Decyzja Administratora Funduszu

Nr/..... z dnia

*Dyrektor szkoły, uwzględniając opinię Komisji, przyznaje/ nie przyznaje świadczenia
z ZFŚS w wysokości zł.*

Uzasadnienie nieprzyznania świadczenia:

.....
.....

.....
(data, pieczętka i podpis dyrektora)

.

Podpisy członków Komisji :

1.
2.
3.
4.
5.
6.

**Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe
ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Zawarta w dniu roku pomiędzy:
Szkolą Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 im. Szarych Szeregów w Grodzisku Maz.,
reprezentowaną przez dyrektora: mgr Agnieszkę Rutecką zwanym dalej Pracodawcą
a Panią/Panem będącym pracownikiem Szkoły
Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 6 im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim
zamieszkałą(ym): w.....
legitymującą(cym) się dowodem osobistym:.....
zwanym(ą) dalej **pożyczkobiorcą**.

§ 1.

Zgodnie z decyzją nr z dnia na podstawie Regulaminu
ZFSS obowiązującego w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 im. Szarych
Szeregów w Grodzisku Mazowieckim, została **przyznana** Pani/ Panu :

pożyczka na

w wysokości :

Oprocentowanie pożyczki wynosi 3% w stosunku rocznym co daje kwotę zł
słownie :

§ 2.

1. Pożyczka podlega spłacie w całości wraz z odsetkami przez okres lat w ratach
miesięcznych, pierwsza rata i następne w wysokości
zł.,

2. Raty płacone będą do 30 dnia każdego miesiąca. Pierwsza rata wpłaty nastąpi dnia
.....

§ 3.

Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wypłaty uposażenia do potrącania należnych rat wraz
z odsetkami, zgodnie z §2 niniejszej umowy z przysługującego miesięcznego wynagrodzenia za
pracę, poczynając od podanego w §2 dnia spłaty pierwszej raty. Osoby nie pobierające
wynagrodzenia w zakładzie pracy tj. emeryci i renciści dokonują wpłaty rat do 10-ego dnia każdego
miesiąca na konto ZFSS w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 im. Szarych
Szeregów w Grodzisku Mazowieckim.

§ 4.

1. W przypadku gdy nastąpi:

- 1) rozwiązanie stosunku pracy przez pożyczkobiorcę z jego winy,
- 2) rozwiązanie stosunku pracy przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy,
- 3) rozwiązanie stosunku pracy przez pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia, **splata pożyczki podlega natychmiastowej spłacie**

2. W uzasadnionych przypadkach Pożyczkodawca może wyrazić zgodę na dalsze spłaty ratalne na wskazane konto.

3. Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków spłaty pożyczki zawartych w niniejszej umowie. W takim przypadku Pracodawca określi sposób spłat i zabezpieczenia pożyczki.

§ 5.

1. Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6.

W przypadku niespłacenia rat pożyczki w terminie będą naliczane odsetki ustawowe

§ 7.

Zgodnie z Regulaminem ZFŚS poręczycielami mogą być: osoby będące stałymi pracownikami Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim

Na poręczycieli proponuję:

1., leg. się dowodem osobistym
zatrudnionym na stanowisku:

2., leg. się dowodem osobistym
zatrudnionym na stanowisku:

W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego ze środków funduszu mieszkaniowego wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń:

Podpisy poręczycieli:

1.

2.

Podpis pożyczkobiorcy:

.....

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli i pożyczkobiorcy:

.....

(podpis i pieczęć dyrektora placówki)

Umowa niniejsza została sporządzona w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
pożyczkobiorca, poręczyciele, zakład pracy.

.....

(podpis pożyczkobiorcy)

.....

(Dyrektor szkoły)

SP6.0210.19.2020

Z A R Z Ą D Z E N I E nr 3/2020/2021

***Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6
im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim***

z dnia 26 sierpnia 2020 r.

w sprawie: zebrania Rady Pedagogicznej

Na podstawie:

art. 40 ust.6 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016r.poz.1943)

zwołuję posiedzenie Rady Pedagogicznej na 10 września 2020 r. godz.15.30

.

Dyrektor Szkoły

mgr Agnieszka Rutecka

Z A R Z Ą D Z E N I E nr 4/2020/2021

***Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6
im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim***

z dnia 26 sierpnia 2020 r.

w sprawie: wprowadzenia dodatkowych dni wolnych od zajęć lekcyjnych

Na podstawie:

art. 39 ust.1 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zmianami) oraz § 5 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5 października 2010 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. z 2010 r. nr 186 poz. 1245), w związku z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r.

w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr. 46 poz. 432 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych w roku szkolnym

2020/2021 w dniach:

- 1) 21 i 22.12.2020 r. (dwa dni),**
- 2) Egzaminy ósmoklasisty (trzy dni)**
- 3) 12.06.2020 r. (jeden dzień)**

§ 2.

Zobowiązuję wychowawców wszystkich klas do poinformowania uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów do dnia 30 września 2020 r. o ustalonych terminach dni wolnych oraz o możliwości udziału uczniów w zajęciach opiekuńczo-wychowawczych organizowanych w tych dniach. Potrzebę zapewnienia dzieciom opieki rodzice zgłaszają do szkoły (wychowawcom klas) na 5 dni przed planowanym dniem wolnym.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły

mgr Agnieszka Rutecka

Z A R Z Ą D Z E N I E nr 5/2020/2021

***Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6
im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim***

z dnia 26 sierpnia 2020 r.

**w sprawie: sprostowania błędów i oczywistych omyłek w dokumentacji przebiegu nauczania,
działalności wychowawczej i opiekuńczej.**

Na podstawie:

§ 26 ust 2 i 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Sprostowania błędów i oczywistej omyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła lub dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania.

§ 2.

Sprostowania błędów lub oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły

mgr Agnieszka Rutecka

Z A R Z Ą D Z E N I E nr 6/2020/2021

***Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6
im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim***

z dnia 26 sierpnia 2020 r.

w sprawie: upoważnienia wychowawców klas 0-8 do sprostowania błędu i oczywistej omyłki w dokumentacji przebiegu nauczania tj. arkuszach ocen uczniów oddziału, w którym powierzono funkcję wychowawcy klasy.

Na podstawie:

§ 26 ust 2 i 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w dokumentacji przebiegu nauczania tj. arkuszach dokonuje wychowawca, która taki błąd lub omyłkę popełnił lub dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania.

§ 2.

Sprostowania błędu lub oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły

mgr Agnieszka Rutecka

Z A R Z Ą D Z E N I E nr 7/2020/2021

***Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6
im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim***

z dnia 14 września 2020 r.

w sprawie: wyznaczenia Inspektora Ochrony Danych

zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Z dniem **14 września 2020 r.** wyznaczam zgodnie z art. 37 ust. 1 RODO do pełnienia funkcji Inspektora Danych Osobowych Pana **Robert Kozłowski**.

§ 2.

Wyznaczony Inspektor Ochrony Danych w zakresie wykonywanych obowiązków na rzecz Administratora danych podlega bezpośrednio i wyłącznie Administratorowi danych placówki (dyrektor szkoły).

§ 3.

Udzielam Inspektorowi Ochrony Danych upoważnienia w pełnym zakresie wykonywania wymaganych art. 39 RODO zadań na terenie placówki organizacyjnej oraz w zakresie reprezentowania Administratora przed organem nadzorczym zgodnie z art.39 ust. lit. d RODO.

§ 4.

Upoważnienie o którym mowa w §3 jest ważne do zakończenia umowy Stron na bazie której Pan Robert KOZŁOWSKI realizuje wykonywanie funkcji Inspektora Ochrony Danych.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu zmiany wymagań prawa związanego z przepisami krajowymi lub EOD oraz zaleceniami sektorowymi dla jednostek oświatowych.

Dyrektor Szkoły

mgr Agnieszka Rutecka

Z A R Z Ą D Z E N I E nr 8/2020/2021

***Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6
im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim***

z dnia 16 września 2020 r.

w sprawie: wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie:

art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późniejszymi zmianami), ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późniejszymi zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania instrukcję inwentaryzacyjną, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników, których z tytułu powierzonych im obowiązków instrukcja dotyczy, do zapoznania się z nią i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 10/2007 z dnia 23 grudnia 2007 r. dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły

mgr Agnieszka Rutecka

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6
im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim.

ROZDZIAŁ I

Zasady ogólne inwentaryzacji

§ 1.

1. Niniejsza instrukcja opracowana została na podstawie: art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r.,poz.1047 z późn. zm.), ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz.U. z 2016r, poz 1870 z późn. zm.).
2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - **jednostce** – oznacza to Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 6,
 - **kierownika jednostki** – oznacza to Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6,
 - **księgowym** – oznacza to Głównego Księgowego Biura Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Oświaty,
 - **majątku trwałym** jednostki oznacza to: środki trwałe, pozostałe środki trwałe (wyposażenie), wartości niematerialne i prawne.

§ 2.

1. Inwentaryzacja jest to ogół czynności mających na celu ustalenie rzeczywistego stanu wszystkich składników majątku będących w posiadaniu jednostki oraz źródeł ich pochodzenia.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,

- dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej jednostki.

Ostatecznym celem jest weryfikacja danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym, zapewnienie realności informacji ekonomicznych prezentowanych w bilansie.

3. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się drogą spisu ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi.
4. W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:
 - spis z natury, polegający na: oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych – przeprowadza jednostka oświatowa ,
 - uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic- przeprowadza dział księgowości BOEAO,
 - porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników- przeprowadza dział księgowości BOEAO wraz z jednostką oświaty. Uzgodnienie ewidencji księgowej z pozaksięgową następuje na koniec roku obrachunkowego na podstawie zestawienia wartościowego majątku trwałego objętego ewidencją ilościowo-wartościową przekazywanego przez jednostkę do Biura nie później niż do 30 stycznia następnego roku.

§ 3.

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - a) środków pieniężnych w kasie, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie nie strzeżonym – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - b) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - c) aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych,

d) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:

- będące własnością innych jednostek.

2. Raz w ciągu dwóch lat należy przeprowadzić inwentaryzację zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową.
3. Raz w ciągu czterech lat należy przeprowadzić inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.
4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, 2 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.
5. Konkretny terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa „Harmonogram inwentaryzacji” stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

ROZDZIAŁ II

Zasady inwentaryzacji składników majątkowych w jednostce

§ 1.

1. Składniki majątkowe jednostki podlegają inwentaryzacji wg następujących metod:
 - metodą pełnej inwentaryzacji okresowej - polegającej na ustaleniu w drodze spisu z natury stanu wszystkich składników majątkowych znajdujących się w inwentaryzowanej komórce,
 - metodą wrywkową inwentaryzacji okresowej - polegającej na ustaleniu w ciągu roku w dowolnym terminie, w drodze spisu z natury rzeczywistego stanu części składników majątku, z ogółu powierzonych danej osobie materialnie odpowiedzialnej.
2. Obowiązkowo inwentaryzację składników majątkowych jednostki przeprowadzać należy w przypadku:
 - zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie,
 - konieczności pełnego rozliczenia osoby materialnie odpowiedzialnej z powierzonych jej składników majątku.
 - zdarzeń losowych (np. pożar, powódź, kradzież itp.) powodujących konieczność ustalenia szkody oraz rzeczywistego stanu składników majątkowych
3. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza powołana przez Dyrektora Komisja Inwentaryzacyjna. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialność ponoszą przewodniczący i członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej.
4. Inwentaryzację trwałych składników majątkowych stanowiących wyposażenie pomieszczeń administracyjno-biurowych przeprowadzać należy w układzie poszczególnych pomieszczeń.
5. Wszystkie brudnopisy ustalenia stanu rzeczywistego załącza się do dokumentacji inwentaryzacyjnej.
6. Wyniki weryfikacji ujmuje się w protokole, który obejmuje między innymi następujące dane
:

- datę spisania protokołu,
 - nazwiska i imiona osób, które dokonały weryfikacji,
 - dokładne określenie stanu,
 - szczegółowe ustalenia do każdego salda w zakresie prawidłowości i realności ich występowania,
 - podpisy osób dokonujących weryfikacji,
 - wykaz załączników.
7. Spis z natury dokonuje się na ponumerowanych arkuszach spisowych.
 8. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za stan składników majątku objętych inwentaryzacją składa pisemne oświadczenie stwierdzające, iż wszystkie zrealizowane dowody przychodów i rozchodów inwentaryzacyjnych składników zostały ujęte w ewidencji. (Załącznik 2 do instrukcji)
 9. Różnice stwierdzone między stanem aktywów i pasywów wynikających z ksiąg rachunkowych, z ich stanem ustalonym w drodze inwentaryzacji należy ująć i rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

ROZDZIAŁ III

Komisja Inwentaryzacyjna oraz obowiązki osób materialnie odpowiedzialnych w okresie inwentaryzacji

§ 1.

1. Dla zapewnienia sprawnego i prawidłowego przebiegu inwentaryzacji Kierownik jednostki powołuje Komisję Inwentaryzacyjną (KI) i wyznacza jej przewodniczącego (wzór -Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji).
2. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego KI należy:
 - przestrzeganie terminowego wykonywania prac związanych z inwentaryzacją,
 - wnioskowanie zmian w składzie KI,
 - powoływanie zespołów spisowych,
 - przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - zorganizowanie inwentaryzacji,
 - podpisywanie arkuszy spisu z natury przed wydaniem,
 - zabezpieczenie rozliczenia arkuszy spisu z natury

- nadzór nad prawidłowym udokumentowaniem spisów z natury,
- po zakończeniu spisów z natury przekazanie protokołu różnic inwentaryzacyjnych do działu księgowości BOEAO w celu uzgodnień z ewidencją w księgach rachunkowych,
- nadzór nad terminowym złożeniem wyjaśnień dotyczących różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowania wniosków w zakresie ich rozliczenia,
- czuwanie nad prawidłowym opracowaniem protokołu z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Instrukcji,
- dokonanie oceny przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych inwentaryzacją,
- sporządzenie pisemnego sprawozdania rocznego z przeprowadzenia inwentaryzacji obejmującego ocenę wyników spisu, zabezpieczenie i gospodarkę składnikami majątku oraz wnioski w zakresie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 2.

1. Na wniosek przewodniczącego KI, Dyrektor jednostki powołuje i zatwierdza zespół spisowy, składający się przynajmniej z dwóch osób.
2. Do obowiązków zespołu spisowego należy.
 - przeprowadzenie spisu z natury w ustalonym terminie, na wyznaczonym polu spisowym, rzetelnie i zgodnie ze stanem rzeczywistym,
 - prawidłowe zorganizowanie prac spisowych i nie dopuszczenie do zakłócenia normalnej działalności,
 - właściwe zabezpieczenie składników majątku w okresie spisu z natury,
 - terminowe przekazanie arkuszy spisu z natury wraz z obliczeniami technicznymi i brudnopisami,
 - ocena stanu gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem oraz zagarnięciem,
 - opracowanie sprawozdania z przebiegu spisu z natury w terminie 3 dni po zakończeniu spisu z natury i przekazanie przewodniczącemu KI.

§ 3.

1. Do obowiązków osób, którym powierzono pieczę nad składnikami majątku, w okresie inwentaryzacji należy:
 - przygotowanie składników majątku do spisu z natury,
 - przekazanie do depozytu na okres spisu z natury urządzeń ewidencji ilościowej,
 - bezwzględna obecność podczas spisu z natury i udzielanie wszelkich informacji zabezpieczających prawidłowość i kompletność inwentaryzacji,
 - podpisanie arkuszy spisu z natury, a w przypadku korekty ilości również pozycje poprawione,
 - złożenie na piśmie oświadczenia o niezgłoszeniu zastrzeżeń do zespołu spisowego i wyników spisu,
 - w ustalonym terminie doręczenie przewodniczącemu KI wyjaśnienia na piśmie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
2. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnego powodu uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna (współodpowiedzialna) i nie upoważniła do tego na piśmie innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 2-osobowy zespół wyznaczony przez Dyrektora jednostki.
3. W razie stwierdzenia, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, Dyrektor jednostki zarządza ponowne przeprowadzenie spisu z natury.

ROZDZIAŁ IV

Zasady udokumentowania spisów z natury

§ 1.

1. Ustalony stan rzeczywisty w wyniku liczenia składników majątku przez zespół spisowy udokumentowany jest w arkuszu spisowym. Arkusz spisowy to dokument księgowy, zatem powinien spełniać wszystkie wymogi wynikające z art. 21 ust URACH. Oznacza to umieszczenie na nim co najmniej następujących informacji:

- nazwa jednostki i pola spisowego (może tu być pieczęć firmowa),
- numer arkusza,
- skład komisji inwentaryzacyjnej, osób odpowiedzialnych materialnie lub innych osób uczestniczących w spisie, powinny tu znaleźć się imiona, nazwiska i podpisy członków zespołów spisowych, osób odpowiedzialnych materialnie (lub tzw. głównych użytkowników),
- datę (godzinę) rozpoczęcia i zakończenia spisu w danym dniu,
- datę na jaką przypada termin spisu,
- dane dotyczące spisywanych składników
- ogólna liczba pozycji, podawana na ostatnim arkuszu spisu,
- data i podpisy członków zespołu spisowego i osób odpowiedzialnych na końcu arkusza spisowego.

W odniesieniu do informacji identyfikujących spisywane składniki aktywów należy umieścić w szczególności:

- numery kolejnych pozycji arkusza spisowego przeznaczonych dla określonych składników,
- symbole składników (cechy, numer, gatunek, symbol klasyfikacyjny - występujący w zakładowym indeksie i używany przez wszystkie zainteresowane służby),
- jednostki miary inwentaryzowanych składników,
- ilości stwierdzone w czasie spisu,
- ustalone ceny i wartości- przyporządkowania składnikom właściwych cen oraz określenia ich wartości dokonuje po otrzymaniu arkuszy osoba wyznaczona przez kierownika jednostki. Ustalenie ceny i wartości może nastąpić poprzez wprowadzenie do systemu komputerowego ewidencji ilościowo-wartościowej ilości z roboczych arkuszy spisowych i wydrukowanie ponownie arkuszy spisowych z wartościami z ewidencji. W takiej sytuacji w dokumentacji powinny się znaleźć – „arkusze spisowe” oraz „arkusze spisowe z wartością” (wzór - System Inwentarz Optivum).

2. Wpisu do arkuszy spisu z natury dokonuje się bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składników majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej

sprawdzenie prawidłowości zapisów. Brudnopisy lub obliczenia techniczne załączane są do arkuszy spisów z natury z zaznaczeniem jakiej pozycji dotyczą.

3. Arkusze spisu z natury wypełnia się kompletnie w języku polskim, pismem czytelnym i trwałym .
4. Błędy w arkuszach spisu z natury można poprawić tylko poprzez skreślenie błędnego zapisu kreską poziomą, tak aby pozostały one czytelne i wpisanie danych prawidłowych z jednoczesnym podpisem zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.
5. Składniki majątku objęte spisem z natury nie mogą być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu. W uzasadnionych przypadkach ruch składników majątku może nastąpić za zgodą przewodniczącego KI, a ilości wg dowodów uwzględnia się w spisach z natury.
6. Pod ostatnią pozycją na arkuszu spisu z natury należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis z natury obejmuje poz. od 1 do poz....”.
7. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egzemplarzach; oryginał otrzymuje Dyrektor jednostki wraz z kompletem dokumentacji inwentaryzacyjnej za pośrednictwem przewodniczącego KI, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna za pokwitowaniem na oryginale o treści „kopię otrzymałem - data i podpis”.

ROZDZIAŁ V

Ustalanie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

§ 1.

1. Rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych dokonuje komisja inwentaryzacyjna. Na podstawie zgromadzonych dowodów: oświadczeń, notatek, wyciągów z dokumentacji księgowej komisja odrębnie dla każdej pozycji różnicy ustalić powinna przyczynę jej powstania i proponowany sposób jej rozliczenia. Sposób rozliczenia zależy od istotności danej różnicy i przyczyn jej powstania. Różnice inwentaryzacyjne można podzielić na:
 - istotne,
 - nieistotne.
2. Różnice inwentaryzacyjne mogą mieć charakter niedoborów albo nadwyżek. Z niedoborem mamy do czynienia wówczas, gdy stan rzeczywisty jest niższy od stanu ewidencyjnego, natomiast w odwrotnej sytuacji występuje nadwyżka. Niedobory dzielimy na niezawinione i zawinione. Do zawinionych zaliczamy takie niedobory, które powstały z winy osób materialnie odpowiedzialnych lub innych osób wskutek niedbalstwa, nadużyć, braku właściwego zabezpieczenia itp. Niedobory zawinione dzielimy na:
 - niedobory bezsporne - osoba winna wyraża zgodę na ich pokrycie,
 - niedobory sporne - osoba winna nie wyraża zgody na ich pokrycie; wówczas kierownik jednostki podejmuje decyzję, czy zalicza dany niedobór do niedoborów dochodzonych

czy niedoborów niedochodzonych; przy czym w przypadku pierwszej ze wskazanych grupy niedoborów spór kierowany jest na drogę sądową; w przypadku natomiast niedoborów niedochodzonych właściciel (kierownik jednostki) rezygnuje z takiej formy rozstrzygnięcia sporu, godząc się z poniesieniem straty albo stosując, w stosunku do osoby obwinionej, sankcje przewidziane w wewnętrznym regulaminie jednostki.

Do niedoborów niezawinionych, czyli powstających z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych i innych osób, należą przede wszystkim:

- ubytki naturalne (będące konsekwencją cech lub procesów fizycznych i chemicznych),
- ubytki przekraczające normy niezawinione przez osobę materialnie odpowiedzialną,
- niedobory spowodowane błędami w dokumentacji, w pomiarze - wskutek niedokładności urządzenia pomiarowego mieszczące się w granicach normy;
- niedobory spowodowane pomyłkową zamianą podobnych składników;
- niedobory nadzwyczajne spowodowane zdarzeniami losowymi, np. pożar.

3. Kompensata niedoborów z nadwyżkami

Rozliczając różnice inwentaryzacyjne, komisja może zdecydować o kompensacie niedoborów z nadwyżkami. Taka decyzja jest jednak możliwa tylko w przypadku, gdy spełnione są łącznie trzy warunki:

- niedobór i nadwyżka wystąpiły w tym samym okresie i ujawnione zostały w tym samym spisie z natury,
- niedobór i nadwyżka dotyczą składników majątku powierzonych tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej,
- niedobór i nadwyżka odnoszą się do podobnych składników majątku, co pozwoli sądzić, że np. nastąpiła pomyłka przy ich wydawaniu.

Ustalając wielkość kompensaty, należy się kierować zasadą mniejszej ilości i niższej ceny. Oznacza to, że w przypadku gdy niedobór i nadwyżka nie są identyczne, powinno się przyjąć ilość niedoboru albo nadwyżki, w zależności od tego, która ilość jest mniejsza. Pamiętać należy, że kompensacie nie podlegają środki trwałe.

4. Określa się kryteriów uznawania różnic za nieistotne na poziomie 10 zł.

5. Ewidencja różnic inwentaryzacyjnych

Ustalone i wyjaśnione różnice inwentaryzacyjne, po zaakceptowaniu przez kierownika jednostki i wydaniu decyzji, co do ostatecznego sposobu ich ujęcia, należy ująć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji. Sposób ewidencji różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych jest następujący.

Lp.	Operacja	Strona Wn konta	Strona Ma konta
1	Wyksięgowanie niedoborów poszczególnych składników majątku	Pozostałe rozrachunki (rozliczenie niedoborów)	Konta odpowiednich składników majątku, np. materiałów, zapasów itp.

2	Wyksięgowanie nadwyżek określonych składników majątku	Konta odpowiednich składników majątku	Pozostałe rozrachunki (rozliczenie nadwyżek)
3	Ubytki naturalne (w granicach dopuszczalnych norm)	Koszty rodzajowe	Pozostałe rozrachunki (rozliczenie niedoborów)
4	Ubytki przekraczające normy, inne niedobory niezawinione	Pozostałe koszty operacyjne	Pozostałe rozrachunki (rozliczenie niedoborów)
5	Niedobory spowodowane zdarzeniami nadzwyczajnym	Straty nadzwyczajne	Pozostałe rozrachunki (rozliczenie niedoborów)
6	Niedobory zawinione (bezsporne)	Rozrachunki z pracownikami	Pozostałe rozrachunki (rozliczenie niedoborów)
7	Niedobory zawinione sporne dochodzone	Roszczenia sporne	Pozostałe rozrachunki (rozliczenie niedoborów)
8	Niedobory zawinione sporne nie dochodzone	Pozostałe koszty operacyjne	Pozostałe rozrachunki (rozliczenie niedoborów)
9	Nadwyżki wynikające z niedokładności urządzeń pomiarowych w granicach tolerancji	Pozostałe rozrachunki (rozliczenie nadwyżek)	Koszty według rodzajów (zużycie materiałów i energii)
10	Inne nadwyżki	Pozostałe rozrachunki (rozliczenie nadwyżek)	Pozostałe przychody operacyjne
11	Kompensata niedoboru nadwyżką	Pozostałe rozrachunki (rozliczenie nadwyżek)	Pozostałe rozrachunki (rozliczenie niedoborów)

6. Do dokumentacji rozliczenia inwentaryzacji należą:

- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (wzór- System Inwentarz Optivum- „raport różnic inwentaryzacyjnych),

- protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – Załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji)
 - sprawozdanie końcowe przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
7. Weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych dokonuje KI na podstawie:
- arkuszy spisu z natury,
 - zestawienia różnic inwentaryzacyjnych (wzór- System Inwentarz Optivum- „raport różnic inwentaryzacyjnych),
 - pisemnego wyjaśnienia osób materialnie odpowiedzialnych,
 - źródłowych dowodów, informacji zespołu spisowego,
 - pisemnych wyjaśnień pracowników zainteresowanych.
8. Wyniki weryfikacji ujmowane są w protokole KI, w którym są również sformułowane wnioski do rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Wnioski zatwierdza Dyrektor jednostki.
9. Zatwierdzony protokół stanowi podstawę do rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych i pozostałej ewidencji. Protokół sporządzony jest w 2 egzemplarzach, z których jeden stanowi dowód księgowy, a drugi stanowi załącznik do kompletu dokumentacji inwentaryzacyjnej.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

1. Inwentaryzowane środki trwałe i trwałe składniki majątkowe obowiązkowo oznaczone mają być symbolami inwentarzowymi zgodnie z księgą inwentarzową.
2. Dokumentacja inwentaryzacyjna, obejmująca formularze spisowe, ich zestawienia oraz akceptowane wnioski w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, jak też przeceny zapasów o ograniczonej użyteczności, podlega archiwizacji przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym przeprowadzono spis z natury.
3. Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 16.09.2020r.

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Harmonogram inwentaryzacji na 20... rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinventaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Zespół spisowy przeprowadzający inwentaryzację
1.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji pozaksięgowej w Jednostce.....	Od Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12.r.	
2.	Środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu	Dane ewidencji księgowej i ewidencji pozaksięgowej w Jednostce.....	Od Do	Spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.	
3.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	Od Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. r.	
4.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Od Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. r.	
5.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	Od Do	Weryfikacja na dzień 31.12. r.	
6.	Należności i zobowiązania	Dane według ewidencji księgowej	Od Do	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12. r.	
7.	Środki pieniężne w kasie	Kasa	31.12.	Roczna pełna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12. r.	
8.	Druki ścisłego zarachowania, чеки obce, weksle i inne papiery wartościowe	Dane ewidencji pozaksięgowej w Jednostce.....	31.12.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.	
9.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	Od	Pisemne uzgodnienie sald	

			Do	według stanu na dzień 31.12. r.	
10.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Od Do	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. r.	
12.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	Od Do	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12. r.	
13.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	Od Do	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12. r.	
14.	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej		Od Do	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.	

.....
(data)

.....
Kierownik jednostki

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej
przed inwentaryzacją**

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe
w
....

(nazwa i adres placówki, numer pokoju)
należące do

.....
(wymienić właściciela)

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe, dotyczące prowadzonej placówki, zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień, natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia przekazałem /łam/ Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.

3. Wszystkie składniki majątkowe należą do jednostki z wyjątkiem:

.....
które są własnością

.....
4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest

.....
(dokonać oceny)

mam zastrzeżenia do

.....
(wymienić zastrzeżenia)

5. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności:

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sporządzono w 2-ch egz. 1. 2.

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Zarządzenie Dyrektora..... Nr
z dnia
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 1.

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych

w

przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

w terminie od dnia do dnia wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Powołuje się zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w:

1.
2.
3.

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia r.

§ 3.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe*(niepotrzebne skreślić):

- 1) środki trwałe,
- 2) środki trwałe w użytkowaniu,
- 3) środki trwałe w budowie,
- 4) zapasy

§ 4.

1. Składniki majątku wymienione w § 3 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 3 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z ewidencji w Systemie Inwentarz Optivum w formie protokołu zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
3. Protokół z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych należy przekazać do Biura Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Oświaty do porównania stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych.

§ 5.

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej z Systemu Inwentarz Optivum w terminie do dnia i oznakuje trwale .

§ 6.

Zobowiązuję komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu finansowo-księgowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 7.

Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 8.

Wykonanie zarządzenia powierzam

§ 9.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Otrzymują do wykonania:

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

(data i podpis komisji)

.....

(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)

Otrzymują do wiadomości:

- 1) Biuro Oświaty
- 2)
- 3)
- 4) inni

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Protokół z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych
w dniu weryfikacji**

1. Nazwa pola spisowego.....
 - 1a. Nazwa składnika majątku.....
2. Skład komisji weryfikacyjnej.....
3. Spis na dzień..... spis zakończono dnia.....
4. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych otrzymano dnia.....
5. Wyjaśnienia od osoby materialnie odpowiedzialnej otrzymano dnia
6. Dodatkowe dokumenty przyjęte do rozpatrzenia różnic
7. Opisowe wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej
8. Uwagi osoby materialnie odpowiedzialnej - wg załącznika z dnia
9. Wnioski końcowe komisji:
 - 1) Niedobory zawinione ilościowo:
 - nieobjęte kompensatą
 - objęte kompensatą ilościową
 - objęte kompensatą wartościową
 - 2) Niedobory niezawinione w ciężar kosztów.....
 - 3) Niedobory niezawinione w ciężar strat.....
 - 4) Niedobory niezawinione objęte kompensatą ilościową.....
 - 5) Niedobory niezawinione objęte kompensatą wartościową.....
 - 6) Niedobory skompensowane z nadwyżki (niezawinione).....
 - Razem niedobory
 - 1) Nadwyżki ilościowe nie objęte kompensatą zmniejsz. kosztów.....
 - 2) Nadwyżki ilościowe nie objęte kompensatą zmniejsz. zyski.....
 - 3) Nadwyżki ilościowe objęte kompensatą zmniejsz. kosztów.....
 - 4) Nadwyżki ilościowe objęte kompensatą wartościową zmniejsz. kosztów.....
 - 5) Nadwyżki skompensowane z niedoborami.....
 - Razem nadwyżki
10. Podstawowe wnioski komisji dotyczące wyeliminowania nieprawidłowości w gospodarce zapasami i ewidencji
.....
.....
.....
.....
Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

.....data.....
Osoba materialnie odpowiedzialna.....data.....
Decyzje kierownika jednostki.....data.....

Z A R Z Ą D Z E N I E nr 9/2020/2021

***Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6
im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim***

z dnia 15 września 2020 r.

**w sprawie: powołania komisji likwidacyjnej do likwidacji środków trwałych z ewidencji
środków trwałych**

Na podstawie:

art. 30 ust 2 pkt 3, art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zmianami) w związku z art.26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuje się komisję likwidacyjną, do przeprowadzania likwidacji ze środków trwałych i wyposażenia będących w ewidencji Szkoły Podstawowej nr 6 w Grodzisku Maz. nie nadających się do dalszego użytkowania ,w następującym składzie:

- 1) Bogumiła Ogonowska – Przewodnicząca,
- 2) Agnieszka Wierzbicka – Członek,
- 3) Piotr Lewandowski –Członek.

§ 2.

1. Komisja ma obowiązek przeprowadzić postępowanie likwidacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w trybie pracy określonym w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wzór protokołu likwidacyjno-kasacyjnego składników majątku zawiera Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącej komisji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 września 2020 r.

Dyrektor Szkoły

mgr Agnieszka Rutecka

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 9/2020/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Grodzisku Maz.
z dnia 16 września 2020 r.

TRYB PRACY KOMISJI LIKWIDACYJNEJ DZIAŁAJĄCEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6 W GRODZISKU MAZ

§ 1.

Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym, pod kierunkiem przewodniczącego komisji.

§ 2.

Do zadań przewodniczącego stałej komisji likwidacyjnej należy:

- 1) organizowanie pracy komisji,
- 2) nadzór nad prawidłowością pracy komisji,
- 3) stawianie wniosków w sprawie dokonania zmian w składzie osobowym komisji lub jego uzupełnienia,
- 4) stawianie, w uzasadnionych przypadkach, wniosków w sprawie przebiegu likwidacji.

§ 3.

Do zadań członków komisji likwidacyjnej należy:

- 1) określenie sposobu likwidacji,
- 2) realizacja planu likwidacji zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- 3) przeprowadzenie likwidacji,
- 4) przekazywanie przewodniczącemu komisji likwidacyjnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku likwidacji nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przez zniszczeniem.

§ 4.

1. Komisja likwidacyjna przygotowuje stosowne dokumenty księgowe w celu zdjęcia zlikwidowanych przedmiotów z ewidencji.
2. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:
 - 1) PT -protokół przekazania-przyjęcia środka trwałego,
 - 2) LT -likwidacja środka trwałego.
3. Zasady sporządzania powyższych dokumentów zawiera instrukcja w sprawie sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów finansowo-księgowych.

§ 5.

Końcowy protokół likwidacyjno-kasacyjny sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) główny księgowy,
- 2) kierownik gospodarczy.

§ 6.

Po zakończeniu likwidacji przewodniczący komisji likwidacyjnej informuje o jej przebiegu dyrektora Szkoły, który podpisuje protokół likwidacyjno-kasacyjny.

Dyrektor Szkoły

mgr Agnieszka Rutecka

Załącznik nr 2

do Zarządzenia nr 9/2020/2021

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Grodzisku Mazowieckim

z dnia 16 września 2020 r.

.....
(pieczęć szkoły)

Grodzisk Maz, dn.

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH NR

Komisja w składzie:

1.

.....

2.

.....

3.

.....

na podstawie wykonanej ekspertyzy, stwierdziła, że nie nadaje się do dalszego użytkowania.

W związku z tym ww. pozycję należy wykreślić ze stanu środków trwałych.

L.p.	Szczegółowe określenie	Poz. ewidencji	Sposób likwidacji

Podpisy Komisji: 1.....

2.....

3.....

Z A R Z Ą D Z E N I E nr 10/2020/2021

***Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6
im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim***

z dnia 16 września 2020 r.

**w sprawie: powołania komisji ds. inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych
przeprowadzonej w drodze weryfikacji przez porównanie danych w księgach rachunkowych
z danymi wynikającymi z dokumentów na dzień 30 września 2020 r.**

Skład komisji :

- p. Bogumiła Ogonowska – zastępca dyrektora
- p. Danuta Chmielarska – sekretarz szkoły
- p. Agnieszka Wierzbicka – kierownik gospodarczy

.

Dyrektor Szkoły

mgr Agnieszka Rutecka

Z A R Z Ą D Z E N I E nr 11/2020/2021

***Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6
im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim***

**z dnia 16 września 2020 r.
w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji**

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządzam przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 w Grodzisku Mazowieckim przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Bogumiła Ogonowska (wicedyrektor) – przewodniczący komisji
2. Jolanta Szmidel-Włodarczyk (wicedyrektor) – członek komisji
3. Danuta Chmielarska (sekretarz szkoły) – członek komisji

W terminie od 16 września 2020 r. do dnia 30 września 2020 r.

§ 2.

I zespół spisowy (pomieszczenia piwniczne)

1. Wioletta Woźnicka, Mirosława Zabielska (szatnia)
2. Danuta Chmielarska, Mirosława Zabielska (archiwum)
3. Dariusz Kostrzewa, Piotr Lewandowski(pomieszczenia gospodarcze, 1a)
4. Joanna Augustyniak, Anna Lipner(laguna)
5. Robert Sidor, Jacek Wasek (mała sala 1)
6. Anna Wojciechowska, Iga Barańska (s.1c)
7. Anna Lipner, Katarzyna Stybak-Kawa (sala SI)
8. Sylwester Stankiewicz, Aneta Rębiś (studio nagrań)
9. Agnieszka Wierzbicka, Mirosława Zabielska (sprzęt do likwidacji)

II zespół spisowy (sale dydaktyczne – parter)

1. Marta Dydyna, Maria Więcek (s. 8)
2. Sylwester Stankiewicz, Andrzej Skrzypowski (s.6)
3. Aleksandra Dziewicka, Joanna Wszelaka (s.4)
4. Irena Curlej, Aleksandra Stankiewicz (s.9)

III zespół spisowy (sale administracyjne – parter)

1. Grażyna Kowalik, Jolanta Szmidel-Włodarczyk (s.2)
2. Danuta Chmielarska, Agnieszka Wierzbicka (sekretariat)
3. Agnieszka Rutecka, Danuta Chmielarska (gab. dyrektora)
4. Bogumiła Ogonowska, Jolanta Szmidel-Włodarczyk (gab. wicedyrektora)
5. Jolanta Maliszewska, Agnieszka Wierzbicka (pielęgniarka s.5)
6. Agnieszka Wierzbicka, Mirosława Zabielska (p. kier. gospodarczego)
7. Monika Kruk, Anna Lewandowska (stołówka)
8. Hanna Szenk, Agnieszka Wierzbicka (kuchnia)
9. Anna Lewandowska, Monika Kruk (pom. Socjalne 8b, mag. mały 3c)
10. Marek Kaflik, Jacek Wasek (sala gimnastyczna s.3, mag. sportowy 3d, przebieralnie damska 3a i męska 3b)
11. Jacek Wasek, Robert Sidor (boisko)
12. Marek Kaflik, Jacek Wasek (sala gimnastyczna s.3, mag. sportowy 3d, przebieralnie damska 3a i męska 3b)

13. Tomasz Tarczyński (mag. Sprzętu muzycznego)

IV zespół spisowy (sale dydaktyczne – I piętro)

1. Anna Lipner (gab. pedagoga 16a)
2. Maria Błaszczak (pokój nauczycielski)
3. Agnieszka Stankiewicz (s.11)
4. Joanna Augustyniak (s.12)
5. Agnieszka Osiadacz (s.13)
6. Iwona Zwierzchowska (s.14)
7. Iga Barańska (s.15a)
8. Andrzej Skrzypowski (s.16, serwerownia)
9. Dorota Kobosko (s.17)
10. Barbara Grzelak (s.19)
11. Magdalena Kowalczyk, Tomasz Tarczyński (świetlica szkolna)

V zespół spisowy (sale dydaktyczne – II piętro)

1. Joanna Szmidel-Włodarczyk (s.21)
2. Jolanta Wiraszka (s.22)
3. Maria Suchowicz (s.23)
4. Beata Michalak (s.24)
5. Monika Strąk (s.25)
6. Aleksandra Karaś (25a)
7. Izabela Chowaniec (s.26)
8. Anna Grabowska (s.27)
9. Edyta Czarnecka (s.28)
10. Elżbieta Stróżewska (s.29)

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 30 września 2020 r.

§ 3.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe
- 2) środki trwałe w użytkowaniu
- 3) środki trwałe w budowie
- 4) zapasy

§ 4.

1. Składniki majątku wymienione w § 3 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 3 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z ewidencji w Systemie Inwentarz Optivum w formie protokołu zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
3. Protokół z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych należy przekazać do Biura Oświaty Gminy Grodzisk Mazowiecki w celu porównania stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych.

§ 5.

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej z Systemu Inwentarz Optivum w terminie do dnia 24 września 2020 r. i oznakuje trwałe.

§ 6.

Zobowiązuję komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu finansowo-księgowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 7.

Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 8.

Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej – pani Bogumile Ogonowskiej.

§ 9.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Dyrektor Szkoły

mgr Agnieszka Rutecka

Otrzymują do wykonania:

- | | |
|---|-------|
| 1. Bogumiła Ogonowska – przewodniczący | |
| 2. Jolanta Szmidel-Włodarczyk – członek | |
| 3. Danuta Chmielarska – członek | |

Otrzymują do wiadomości:

1. Biuro Oświaty Gminy Grodzisk Mazowiecki

Z A R Z Ä D Z E N I E nr 12/2020/2021

***Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6
im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim***

z dnia 16 września 2020 r.

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie:

art. 26, art. 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Bogumiła Ogonowska (wicedyrektor) – przewodniczący komisji
 2. Jolanta Szmidel-Włodarczyk (wicedyrektor) – członek komisji
- w terminie od dnia 16 września 2020 r. do dnia 30 września 2020 r.

§ 2.

Powołuję zespół spisowy dla przeprowadzenia spisu z natury w składzie osobowym:

1. Danuta Chmielarska – przewodniczący zespołu
2. Agnieszka Wierzbicka – członek zespołu
3. Mirosława Zabielska – członek zespołu

§ 3.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- a) Środki trwałe,
- b) Pozostałe składniki majątkowe, znajdujące się w budynku i na terenie szkoły, wpisane do programu Inwentarz Optivum.

§ 4.

1. Składniki majątku wymienione w § 3 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Protokół z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych należy przekazać do Biura Oświaty do porównania stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych.

§ 5.

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej z Systemu Inwentarz Optivum w terminie do dnia 28 września 2020 r. i trwale oznakuje.

§ 6.

Zobowiązuję komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Biura Oświaty Gminy Grodzisk Mazowiecki w terminie 15 dni po zakończeniu spisu.

§ 7.

Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 8.

Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej- pani Bogumile Ogonowskiej.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Otrzymują do wykonania:

1. Bogumiła Ogonowska – przewodniczący
2. Jolanta Szmidel-Włodarczyk – członek

Otrzymują do wiadomości:

1. Biuro Oświaty Gminy Grodzisk Mazowiecki

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

.....
(pieczęć imienna i podpis dyrektora szkoły)

.....
(podpis członka komisji)

Z A R Z Ą D Z E N I E nr 13/2020/2021

***Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6
im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim***

z dnia 16 września 2020 r.

w sprawie: wyznaczenia koordynatora dostępności

Na podstawie:

ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
zarządzam co następuje:

§ 1.

Z dniem 16 września 2020 r. wyznaczam do pełnienia koordynatora dostępności Szkoły Podstawowej nr 6 w Grodzisku Mazowieckim Panią **Agnieszkę Wierzbicką**.

§ 2.

Wyznaczony koordynator w zakresie wykonywanych obowiązków podlega dyrektorowi szkoły.

§ 3.

Koordynator jest odpowiedzialny za systematyczne sporządzanie audytów, planów działań, raportów o dostępności i wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami w kontaktach ze Szkołą Podstawową nr 6 w Grodzisku Mazowieckim.

§ 4.

Powierzenie jest ważne na okres zawartej umowy o pracę i może być zdjęte w drodze zarządzenia.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły

mgr Agnieszka Rutecka

Z A R Z Ą D Z E N I E nr 14/2020/2021

***Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6
im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim***

z dnia 16 października 2020 r.

w sprawie: zmiany trybu nauczania na tryb hybrydowy w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 11.01.2020r. poz. 910),
- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),
- Rozporządzenie 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. 2003 nr 6 poz. 69 z późn. zm.) oraz opinii Sanepidu zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W okresie od dnia 16-10-2020 r. do dnia 22-10-2020 r. w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim wprowadza się hybrydowy (zdalny i stacjonarny,) tryb nauczania z tym, że:
2. W okresie od dnia 16-10-2020 r. do dnia 22-10-2020 r. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia dla oddziału przedszkolnego 0A w zakresie wszystkich zajęć z systemu stacjonarnego na tryb zdalny.

§ 2.

Zajęcia stacjonarne prowadzone są dla wszystkich pozostałych oddziałów (28 oddziałów).

§ 3.

Zajęcia stacjonarne jak i zdalne są realizowane zgodnie z zasadami obowiązującymi odpowiednio dla każdej z form nauki.

§ 4.

1. Zobowiązuję wychowawcę oddziału do bezzwłocznego przekazania informacji rodzicom i uczniom za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz drogą e-mailową, a w przypadku braku takiej możliwości drogą telefoniczną.
2. Wychowawca uzyskuje potwierdzenie odbioru informacji od rodziców.

§ 5.

1. Od dnia 19-10-2020 r. zobowiązuję wychowawców oddziału 0a i nauczyciela religii do podjęcia pracy w trybie zdalnym .

2. Nauczyciele prowadzą zdalne nauczanie ze szkoły oraz z prywatnych domów, w przypadku nauczycieli przebywających na kwarantannie na podstawie złożonego oświadczenia o prowadzeniu zajęć, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły

mgr Agnieszka Rutecka

Z A R Z Ą D Z E N I E nr 15/2020/2021

***Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6
im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim***

z dnia 23 października 2020 r.

**w sprawie: czasowego ograniczenia funkcjonowania oddziałów 4-8 w Szkole Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 im. Szarych Szeregów
w Grodzisku Mazowieckim**

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 11.01.2020 . poz. 910 i 1378),
- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),
- Rozporządzenie 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. 2003 nr 6 poz. 69 z późn. zm.),
- Rozporządzenia MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem , przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz 1389 z późn. zm.),
- Rozporządzenia MEiN z dnia 23 października 2020 r zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 poz 1870) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W okresie od dnia 26-10-2020r. do dnia 08-11-2020 r. w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim w zakresie dotyczącym klas IV-VIII zajęcia edukacyjne są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia stacjonarne prowadzone są dla oddziałów zerowych oraz klas I-III szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6.
3. W odniesieniu do uczniów, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub brak możliwości realizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 1 w miejscu zamieszkania, dyrektor szkoły organizuje:
 - 1) zajęcia w szkole lub
 - 2) umożliwia uczniowi realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły.

§ 2.

Zajęcia stacjonarne jak i zdalne są realizowane zgodnie z zasadami obowiązującymi odpowiednio dla każdej z form nauki, szczegółowe informacje odnośnie zdalnej edukacji zawiera **załącznik nr 1** do zarządzenia.

§ 3.

1. Wychowawcy klas zobowiązani są do :

- 1) sprawdzenia czy każdy uczeń klas IV-VIII posiada konto do platformy G Suit.
- 2) ustalenia, czy uczniowie mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
- 3) zgłoszenia do sekretariatu listy uczniów, których rodzice wypożyczą ze szkoły na podstawie umowy użyczenia laptopy, tablety.

§ 4.

Zajęcia, o których mowa w § 2, nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

§ 5.

1. Nauczyciele prowadzą zdalne nauczanie:

- 1) ze szkoły;
- 2) z prywatnych domów, w przypadku nauczycieli:
 - a) przebywających na kwarantannie na podstawie złożonego oświadczenia o prowadzeniu zajęć,
 - b) będących w wieku 60 lat i powyżej,
 - c) opiekujących się dziećmi w wieku do 10 lat, jeżeli dzieci są objęte nauczaniem zdalnym,
 - d) posiadających choroby współistniejące,
 - e) korzystające w publicznego transportu do o z pracy

2. Nauczyciele wymienieni w pkt. 2 lit. b, c, d, e prowadzą zdalne nauczanie z prywatnych domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania i po złożeniu stosownego podania i otrzymania zgody Dyrektora Szkoły **załącznik nr 2** do zarządzenia.

§ 6.

1. Nauczyciele na każdej lekcji potwierdzają uczestnictwo uczniów na zajęciach edukacyjnych zaznaczając w dzienniku obecność, nieobecność, nieobecność usprawiedliwioną.
2. Uczniowie zobowiązani są do systematycznego realizowania materiału i zaleceń nauczycieli, a po skończonej pracy odesłania opracowanych materiałów wskazane przez nauczycieli poprzez adres e-mail lub w inny sposób ustalony wspólnie z nauczycielem.
3. Nauczyciel jest dostępny dla uczniów i ich rodziców w godzinach swojej pracy. W tym czasie wskazuje uczniom sposób i formę realizacji zagadnień, wspiera podopiecznych w procesie dydaktycznym, udziela niezbędnych porad, motywuje do systematycznej pracy.

4. Uczniowie w klasach IV – VIII oceniani będą w następujących obszarach, zgodnie ze Statutem i WZO: prace sprawdzające, praca domowa, praca dodatkowa, aktywność na zajęciach. Systematyczna praca i zaangażowanie będą miały wpływ także na ocenę zachowania uczniów.

§ 7.

Zobowiązuję wszystkich nauczycieli, rodziców i uczniów do zapoznania się z Zarządzeniem i jego stosowania

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Dyrektor Szkoły

mgr Agnieszka Rutecka

do Zarządzenia nr 15/2020/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Grodzisku Maz.
z dnia 23 października 2020 r.

**ZASADY ORGANIZACJI KSZTAŁCENIA ZDALNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 6
IM. SZARYCH SZEREGÓW W GRODZISKU MAZOWIECKIM**

Podstawa prawna:

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 października 2020 r.
zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu
oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.*

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkół i placówek oświatowych związanego z zagrożeniem epidemiologicznym nauka stacjonarna w szkole w klasach IV-VIII **zostaje zawieszona. Od 24.10.2020 r. do 08.11.2020 r. nauka w klasach IV – VIII będzie realizowana zdalnie.**
2. **Kształcenie zdalne na odległość jest obowiązkowe dla ucznia.**
3. Dyrektor szkoły informuje uczniów i ich rodziców o przyjętych w szkole zasadach organizacji kształcenia na odległość, poprzez moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym. 4. Dziennik elektroniczny jest głównym narzędziem dokumentowania pracy dydaktycznowychowawczej nauczycieli, realizacji podstawy programowej i kontaktu z rodzicami.
5. Rodzice mają możliwość konsultacji i kontaktu z nauczycielem lub wychowawcą za pośrednictwem modułu wiadomości w dzienniku elektronicznym.
6. Kształcenie zdalne na odległość w klasach IV-VIII odbywać się będzie z wykorzystaniem **Usługi Google Workspace dla Szkół i Uczelni.**
7. Zajęcia odbywać się będą wg planu lekcji dostępnego w dzienniku elektronicznym.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela dane zajęcia w planie zostają odwołane (informacja zostanie wyświetlona w planie w dzienniku).
9. Zajęcia zdalne realizowane będą w wymiarze 45 minut z wykorzystaniem różnych form aktywności ucznia w tym praca z podręcznikiem, zeszytem, ćwiczeniami... itp. Zajęcia rozpoczynać się będą zgodnie z godziną podaną w kalendarzu lub zaproszeniu na lekcję.
10. Preferuje się aby, podczas zajęć zdalnych uczeń miał włączoną kamerkę co umożliwi lepszy kontakt z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
11. Uczniowie, którzy ze względu na niepełnosprawność objęci są zajęciami specjalistycznymi realizować je będą na terenie szkoły z zachowaniem reżimu sanitarnego lub zdalnie po wcześniejszym ustaleniu z nauczycielem/specjalistą prowadzącym zajęcia.
12. W uzasadnionych przypadkach uczniowie, którzy ze względu na warunki domowe nie będą mogli uczyć się zdalnie w domu mogą skorzystać z komputerów na terenie szkoły po wcześniejszym zgłoszeniu wychowawcy potrzeby zorganizowania nauczania zdalnego w szkole.
13. W przypadku trudności ucznia z dostępem do sprzętu (komputer, Internet) wychowawca informuje o sytuacji dyrektora szkoły. (W uzasadnionych przypadkach szkoła w ramach posiadanych możliwości udostępnia – wypożycza sprzęt rodzicowi ucznia do nauczania zdalnego).

14. **Uczeń ma obowiązek uczestniczyć we wszystkich zajęciach zdalnych** oraz wykonywać wszystkie polecenia nauczyciela wynikające z realizacji podstawy programowej i realizacji zajęć.
15. Nauczyciele zobowiązani są realizować podstawę programową z wykorzystaniem metod i technik stosowanych na odległość z wykorzystaniem **Usługi Google Workspace dla Szkół i Uczelni**.
16. Nauczyciel ma obowiązek monitorowania i oceniania pracy ucznia zgodnie z zapisami Statutu Szkoły. Ocenianie i klasyfikowanie uczniów odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły.
17. W przypadku konieczności:
 - przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego,
 - przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu, wychowawcą ustala warunki indywidualnego kontaktu z uczniem (dopuszcza się konieczność spotkania z uczniem na terenie szkoły) w celu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego lub sprawdzianu poprawkowego, przy zachowaniu względów bezpieczeństwa ucznia i nauczyciela.
18. W okresie realizacji nauki zdalnej w dzienniku elektronicznym nauczyciel wpisuje tematy odbytych zajęć, oraz odznacza frekwencję wybierając opcję „nzd”.(nauczanie zdalne), „-” (nieobecność), „u” (nieobecność usprawiedliwiona).
19. Nauczyciel przygotowując materiały edukacyjne do prowadzenia zajęć na odległość dostosowuje je do możliwości nauczania zdalnego.
20. Przesyłane uczniom materiały, zadania, ćwiczenia, karty pracy oraz pisemne prace kontrolne muszą uwzględniać szczególne specyficzne trudności w uczeniu się uczniów z opiniami i orzeczeniami oraz możliwości tych uczniów do samodzielnej pracy. W szczególnych przypadkach zaleca się opracowanie oddzielnych materiałów, zadań i ćwiczeń dla ww. uczniów, dodatkowych konsultacji online, jeżeli w wyniku monitorowania postępów ucznia w oparciu o wytwory jego pracy widoczne są trudności z samodzielnym opanowaniem nowych treści.
21. Materiały przesyłane uczniom nie mogą być obszerne, a polecenia długie lub zbyt ogólne. Zaleca się powolną realizację treści kształcenia, formułowanie poleceń w języku zrozumiałym dla ucznia i w miarę prostym, mając na względzie konieczność samodzielnej pracy uczniów, ich możliwości i trudności z organizacją własnego czasu pracy oraz konieczność realizacji nowych treści z wielu obowiązkowych zajęć lekcyjnych, a tym samym znaczne obciążenie.
22. Materiały dydaktyczne do zajęć są wysyłane uczniom za pośrednictwem **Usługi Google Workspace dla Szkół i Uczelni**.
23. Nauczyciel określa termin realizacji i wykonania zadanych prac. Termin wykonania zadanej pracy i wysyłania odpowiedzi do nauczyciela powinien uwzględniać możliwość samodzielnego opanowania treści kształcenia przez ucznia oraz higienę pracy umysłowej i zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
24. Kontrolne zapowiedziane prace pisemne muszą być wpisane do dziennika elektronicznego ze stosownym wyprzedzeniem zgodnie z zapisami Statutu Szkoły, celem zapobieżenia nadmiernego obciążenia pracą uczniów w danym dniu i tygodniu.
25. Nauczyciel sprawdza prace kontrolne zachowując ustalony termin w Statucie Szkoły.
26. Zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania (Statut Szkoły), uczeń ma prawo do poprawy kontrolnych prac pisemnych, o których mowa w Statucie Szkoły.
27. Ww zasady dotyczą także uczniów, których objęto nauczaniem indywidualnym, zindywidualizowaną ścieżką kształcenia, zajęciami wyrównawczymi,

zajęciami rewalidacyjnymi oraz innymi wynikającymi z arkusza organizacyjnego szkoły w tym wspomaganiem.

28. Nauczyciele prowadzący nauczanie indywidualne oraz inne formy zajęć wynikających z arkusza organizacyjnego szkoły prowadzą je zgodnie z planem i stosowną dokumentacją w dzienniku elektronicznym.
29. **Kalendarz roku szkolnego 2020/2021 dostępny na stronie szkoły nie ulega zmianie za wyjątkiem dni otwartych i zebrań o których będziemy informować rodziców na bieżąco.**
30. Wychowawca i nauczyciel przedmiotu ma obowiązek udzielić uczniowi i rodzicowi pomocy w formie konsultacji za pośrednictwem modułu wiadomości w dzienniku elektronicznym.

Zasady pozytywnie zaopiniowano na Radzie Pedagogicznej w dniu 23.10.2020 r.

Dyrektor Szkoły

mgr Agnieszka Rutecka

Załącznik nr 2

do Zarządzenia nr 15/2020/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Grodzisku Maz.
z dnia 23 października 2020 r.

.....
.....
(miejscowość, data)

.....
.....
(nazwa, adres pracodawcy, pieczęć)

.....
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(stanowisko)
.....

ZGODA NA PRACĘ ZDALNĄ W MIEJSCY ZAMIESZKANIA PRACOWNIKA

Na podstawie art. 3 ust.3-8 ustawy z dnia 22 października 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, w celu przeciwdziałania COVID-19, wyrażam zgodę Pani/Panu (*imię i nazwisko pracownika*) na świadczenie pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej z miejsca zatrudnienia na czas zagrożenia wywołanego przez COVID-19 od..... do

Pracownik zobowiązuje się do wykonywania wszystkich zadań związanych ze standardowym zakresem obowiązków, które są ujęte w zakresie obowiązków nauczyciela i wychowawcy oraz w Kodeksie Pracy, m.in. sumiennego wykonywania pracy, wykonywania poleceń służbowych, przestrzegania regulaminu, zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej oraz pozostawania do dyspozycji pracodawcy zgodnie z rozkładem czasu pracy

Pracownik podczas pracy zdalnej będzie korzystać z własnych sprzętów np. komputer, dostęp do Internetu, telefon itp. i nie będzie rościł rekompensaty finansowej za ich używanie, abonamenty czy inne opłaty.

.....
(data i podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Z A R Z Ą D Z E N I E nr 16/2020/2021

***Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6
im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim***

z dnia 6 listopada 2020 r.

**w sprawie: czasowego ograniczenia funkcjonowania oddziałów 1- 8
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 im. Szarych Szeregów
w Grodzisku Mazowieckim**

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 11.01.2020 . poz. 910 i 1378),
 - Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),
 - Rozporządzenie 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. 2003 nr 6 poz. 69 z późn. zm.),
 - Rozporządzenia MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem , przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 1389 z późn. zm.),
 - Rozporządzenia MEN z dnia 23 października 2020 r zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 poz. 1870),
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 05 listopada 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
- zarządzam, co następuje:

§ 1.

- 1.W okresie od dnia 09-11-2020r. do dnia 29-11-2020 r. w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim w zakresie dotyczącym klas I-VIII zajęcia edukacyjne są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia stacjonarne prowadzone są dla oddziałów zerowych przy Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 oraz dzieci korzystających z opieki świetlicowej, których rodzice są zaangażowani w walkę z pandemią .
3. W odniesieniu do uczniów, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub brak możliwości realizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w § 1a ust. 1 w miejscu zamieszkania, dyrektor szkoły organizuje:
 - 1) zajęcia w szkole lub
 - 2) umożliwia uczniowi realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły.

§ 2.

Zajęcia stacjonarne jak i zdalne są realizowane zgodnie z zasadami obowiązującymi odpowiednio dla każdej z form nauki, szczegółowe informacje odnośnie zdalnej edukacji zawiera **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia oraz załącznik nr 2 do zarządzenia nr 15/2020/2021.

§ 3.

1. Wychowawcy klas zobowiązani są do :

- 1) sprawdzenia czy każdy uczeń klas I-III posiada konto do **Usługi Google Workspace dla Szkół i Uczelni** oraz sprawdzenia czy każdy uczeń IV-VIII aktywnie z niego korzysta .
- 2) ustalenia, czy uczniowie I-III mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
- 3) zgłoszenia do sekretariatu listy uczniów, których rodzice wypożyczą ze szkoły na podstawie umowy użyczenia laptopy, tablety czy modemy z dostępem do Internetu.

§ 4.

Zajęcia, o których mowa w § 2, nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

§ 5.

Nauczyciele prowadzą zdalne nauczanie:

- 1) ze szkoły;
 - 2) z prywatnych domów, w przypadku nauczycieli:
 - a) przebywających na kwarantannie na podstawie złożonego oświadczenia o prowadzeniu zajęć,
 - b) będących w wieku 60 lat i powyżej,
 - c) opiekujących się dziećmi w wieku do 10 lat, jeżeli dzieci są objęte nauczaniem zdalnym,
 - d) posiadających choroby współistniejące,
 - e) korzystające w publicznego transportu do o z pracy
2. Nauczyciele wymienieni w pkt. 2 lit. b ,c, d, e prowadzą zdalne nauczanie z prywatnych domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania i po złożeniu stosownego podania i otrzymania zgody Dyrektora Szkoły **załącznik nr 2** do zarządzenia nr 15/2020/2021.

§ 6.

1. Nauczyciele na każdej lekcji potwierdzają uczestnictwo uczniów na zajęciach edukacyjnych zaznaczając w dzienniku obecność, nieobecność, nieobecność usprawiedliwiona.
2. Uczniowie zobowiązani są do systematycznego realizowania materiału i zaleceń nauczycieli, a po skończonej pracy odesłania opracowanych materiałów wskazane przez nauczycieli poprzez adres e-mail lub w inny sposób ustalony wspólnie z nauczycielem.

3. Nauczyciel jest dostępny dla uczniów i ich rodziców w godzinach swojej pracy. W tym czasie wskazuje uczniom sposób i formę realizacji zagadnień, wspiera podopiecznych w procesie dydaktycznym, udziela niezbędnych porad, motywuje do systematycznej pracy.

4. Uczniowie w klasach I – VIII oceniani będą w następujących obszarach, zgodnie ze Statutem i WZO: prace sprawdzające, praca domowa, praca dodatkowa, aktywność na zajęciach. Systematyczna praca i zaangażowanie będą miały wpływ także na ocenę zachowania uczniów.

§ 7.

Zobowiązuję wszystkich nauczycieli, rodziców i uczniów do zapoznania się z Zarządzeniem i jego stosowania.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Dyrektor Szkoły

mgr Agnieszka Rutecka

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 16/2020/2021

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Grodzisku Maz.

z dnia 6 listopada 2020 r.

ZASADY ORGANIZACJI KSZTAŁCENIA ZDALNEGO NA ODLEGŁOŚĆ SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 6 W GRODZISKU MAZOWIECKIM

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 05 listopada 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkół i placówek oświatowych związanego z zagrożeniem epidemiologicznym nauka stacjonarna w szkole w klasach I - VIII **zostaje zawieszona. Od 09.11.2020 r. do 29.11.2020 r. nauka w klasach I-VIII będzie realizowana zdalnie na odległość.**
2. **Kształcenie zdalne na odległość jest obowiązkowe dla ucznia.**
3. Dyrektor szkoły informuje uczniów i ich rodziców o przyjętych w szkole zasadach organizacji kształcenia na odległość, poprzez moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym.
4. Dziennik elektroniczny jest głównym narzędziem dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli, realizacji podstawy programowej i kontaktu z rodzicami.
5. Rodzice mają możliwość konsultacji i kontaktu z nauczycielem lub wychowawcą za pośrednictwem modułu wiadomości w dzienniku elektronicznym.
6. Kształcenie zdalne na odległość w klasach I-III odbywać się będzie z wykorzystaniem **Usługi Google Workspace dla Szkół i Uczelni.**
7. Zajęcia odbywać się będą wg ustalonego tygodniowego harmonogramu organizacyjnego zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.
8. Zajęcia rozpoczynać się będą zgodnie z godziną ustaloną w tygodniowym harmonogramie organizacyjnym dla danego oddziału.
9. Zajęcia zdalne realizowane będą w wymiarze do 2 godzin przed monitorem ekranowym z wykorzystaniem różnych form aktywności ucznia w tym praca z podręcznikiem, zeszytem, ćwiczeniami itp. Pozostały czas przeznaczany na pytania, wyjaśnienia oraz konsultacje z uczniem i rodzicem.
10. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej wskazują uczniom zadania do wykonania. Mogą być to zadania do zrealizowania w ramach platform edukacyjnych podanych przez wychowawców dla swojego oddziału i uzgodnionych z rodzicami.
11. Zajęcia z przedmiotów język angielski, religia odbywają się dwa razy w tygodniu według tygodniowego harmonogramu organizacyjnego i są realizowane w wymiarze do 30 minut.

12. Preferuje się aby, podczas zajęć zdalnych uczeń miał włączoną kamerkę co umożliwi lepszy kontakt z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
13. Uczniowie, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub brak możliwości realizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie mogą realizować tych zajęć w miejscu zamieszkania odbywać je mogą na terenie szkoły z zachowaniem reżimu sanitarnego oraz wcześniejszym ustaleniu z nauczycielem/specjalistą prowadzącym zajęcia. Zajęcia te mogą być realizowane indywidualnie lub w grupie nieprzekraczającej 5 osób w zależności od potrzeb ucznia.
14. Szkoła zapewnia opiekę świetlicową dla dzieci osób zatrudnionych w podmiotach wykonujących działalność leczniczą oraz innych osób realizujących zadania publiczne w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, uczęszczających do klas I–III szkoły podstawowej.
15. W uzasadnionych przypadkach uczniowie, którzy ze względu na warunki domowe nie będą mogli uczyć się zdalnie w domu mogą skorzystać z komputerów na terenie szkoły po wcześniejszym zgłoszeniu wychowawcy potrzeby zorganizowania nauczania zdalnego w szkole.
16. W przypadku trudności ucznia z dostępem do sprzętu (komputer, Internet) wychowawca informuje o sytuacji dyrektora szkoły (w uzasadnionych przypadkach szkoła w ramach posiadanych możliwości udostępnia – wypożycza sprzęt rodzicowi ucznia do nauczania zdalnego).
17. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć we wszystkich zajęciach zdalnych oraz wykonywać wszystkie polecenia nauczyciela wynikające z realizacji podstawy programowej i realizacji zajęć.
18. Uczniowie starają się pracować samodzielnie, według podanych przez nauczyciela wskazówek ze wsparciem rodzica/prawnego opiekuna.
19. Nauczyciele zobowiązani są realizować podstawę programową z wykorzystaniem metod i technik stosowanych na odległość z wykorzystaniem **Usługi Google Workspace dla Szkół i Uczelni**.
20. Nauczyciel ma obowiązek monitorowania i oceniania pracy ucznia zgodnie z zapisami Statutu Szkoły. Ocenianie i klasyfikowanie uczniów odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły.
21. Nauczyciel wskaże zadania, które będą oceniane oraz omowi kryteria ich oceny.
22. W okresie realizacji nauki zdalnej w dzienniku elektronicznym nauczyciel wpisuje tematy odbytych zajęć, oraz odznacza frekwencję wybierając opcję „nzd” (nauczanie zdalne) – (nieobecność).
23. Nauczyciel przygotowując materiały edukacyjne do prowadzenia zajęć na odległość dostosowuje je do możliwości nauczania zdalnego.
24. Przesyłane uczniom materiały, zadania, ćwiczenia, karty pracy itp. muszą uwzględniać szczególne specyficzne trudności w uczeniu się uczniów z opiniami i orzeczeniami oraz możliwości tych uczniów do samodzielnej pracy. W szczególnych przypadkach zaleca się opracowanie oddzielnych materiałów, zadań i ćwiczeń dla ww. uczniów, dodatkowych

- konsultacji online, jeżeli w wyniku monitorowania postępów ucznia w oparciu o wytwory jego pracy widoczne są trudności z samodzielnym opanowaniem nowych treści.
25. Materiały przesyłane uczniom nie mogą być obszerne, a polecenia długie lub zbyt ogólne. Zaleca się powolną realizację treści kształcenia, formułowanie poleceń w języku zrozumiałym dla ucznia i w miarę prostym, mając na względzie konieczność samodzielnej pracy uczniów, ich możliwości i trudności z organizacją własnego czasu pracy oraz konieczność realizacji nowych treści z wielu obowiązkowych zajęć lekcyjnych, a tym samym znaczne obciążenie.
 26. Materiały dydaktyczne do zajęć są wysyłane uczniom za pośrednictwem **Usługi Google Workspace dla Szkół i Uczelni**.
 27. Nauczyciel określa termin realizacji i wykonania zadanych prac. Termin wykonania zadanej pracy i wysyłania odpowiedzi do nauczyciela powinien uwzględniać możliwość samodzielnego opanowania treści kształcenia przez ucznia oraz higienę pracy umysłowej i zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
 28. W/w zasady dotyczą także uczniów, których objęto nauczaniem indywidualnym, zindywidualizowaną ścieżką kształcenia, zajęciami wyrównawczymi, zajęciami rewalidacyjnymi oraz innymi wynikającymi z arkusza organizacyjnego szkoły w tym wspomaganiem.
 29. Nauczyciele prowadzący nauczanie indywidualne oraz inne formy zajęć specjalistycznych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą je zgodnie z planem i stosowną dokumentacją w dzienniku elektronicznym.
 30. Nauczanie indywidualne odbywa się tylko zdalnie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub stacjonarnie – zgodnie z wolą rodziców / opiekunów prawnych.
 31. Zajęcia specjalistyczne mogą odbywać się zdalnie lub na terenie szkoły w grupie nieprzekraczającej 5 osób lub indywidualnie w zależności od potrzeb ucznia z zachowaniem reżimu sanitarnego po wcześniejszym ustaleniu terminu ze specjalistą prowadzącym zajęcia
 32. Nauczyciele wspomagający spotykają się z uczniami w wyznaczonym w harmonogramie organizacji zajęć czasie, służąc uczniom pomocą, której na bieżąco potrzebują, a podjęte działania dokumentują w dzienniku elektronicznym. Zajęcia te mogą odbywać się zdalnie lub na terenie szkoły w grupie nieprzekraczającej 5 osób lub indywidualnie w zależności od potrzeb ucznia z zachowaniem reżimu sanitarnego po wcześniejszym ustaleniu terminu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
 33. Kalendarz roku szkolnego 2020/2021 dostępny na stronie szkoły nie ulega zmianie za wyjątkiem dni otwartych i zebrań o których będziemy informować rodziców na bieżąco.
 34. Wychowawca i nauczyciel przedmiotu ma obowiązek udzielić uczniowi i rodzicowi pomocy w formie konsultacji za pośrednictwem modułu wiadomości w dzienniku elektronicznym.

Z A R Z Ą D Z E N I E nr 17/2020/2021

***Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6
im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim***

z dnia 6 listopada 2020 r.

**w sprawie: bezpiecznego przetwarzania danych osobowych w okresie wprowadzenia
w placówce konieczności pracy w modelu zdalnym na czas trwania sytuacji
kryzysowych**

§ 1.

Mając na względzie ustawowy obowiązek ochrony danych osobowych przetwarzanych w postaci dokumentów tradycyjnych lub elektronicznych, wprowadzam w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim usystematyzowane zasady użycia wskazanych sposobów komunikacji elektronicznej adekwatnych do celów, formy, wielkości dokumentów i kontekstu przetwarzania danych osobowych.

§ 2.

Usystematyzowane zasady użycia, o których mowa w §1, jako integralny dokument obowiązującej Polityki Ochrony Danych Osobowych zawiera opracowanie pod nazwą: **„Zasady bezpiecznego przetwarzania danych osobowych w okresie wprowadzenia w placówce konieczności pracy w modelu zdalnym na czas trwania sytuacji kryzysowych”**, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Ustanowione zasady bezpiecznego przetwarzania danych osobowych ujęte w załączniku nr 1 obowiązują każdego pracownika posiadającego upoważnienie Administratora dopuszczające do przetwarzania danych osobowych na powierzonym stanowisku.

§ 4.

Opracowane zasady przetwarzania danych osobowych ujęte w załączniku nr 1 obowiązują bez względu na użyty przez pracownika typ sprzętu teleinformatycznego i jego podmiotowy charakter.

§ 5.

W przypadku, kiedy pracownik decyduje się dokonywać przetwarzania danych podczas wykonywania zadań służbowych z użyciem sprzętu będącego jego własnością jest zobowiązany do złożenia stosownej deklaracji dyrektorowi placówki.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Dyrektor Szkoły

mgr Agnieszka Rutecka

**Zasady bezpiecznego przetwarzania danych osobowych
w okresie wprowadzenia w placówce konieczności pracy w modelu zdalnym na czas
trwania sytuacji kryzysowych**

1. Niniejszy dokument z racji wrażliwości opisanych technik zabezpieczenia danych osobowych oraz opisu właściwych metod przetwarzania w różnych sytuacjach działania pracowników placówki ustanawia się dokumentem o klauzuli – do użytku służbowego, tym samym nie podlega udostępnieniu na podstawie wnioskowania podmiotów trzecich opartych o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U.2001 Nr 112 poz.1198).
2. Określa się poniższe zasady wykorzystania dopuszczonych przez Administratora danych placówki narzędzi teleinformatycznych i oprogramowania w zależności od kontekstu i charakteru danych osobowych zawartych w przetwarzaniu pomiędzy stronami komunikacji:

KOMUNIKACJA SZKOŁA - PODMIOTY ZEWNĘTRZNE

- 1.1. Wszelką komunikację z podmiotami zewnętrznymi na czas trwania pracy w modelu zdalnym placówka realizuje przez zespół / pracownika sekretariatu z wykorzystaniem służbowego adresu poczty elektronicznej oraz dedykowanego numeru telefonu.
- 1.2. Wszelka odbierana korespondencja elektroniczna w postaci źródłowej wraz z załącznikami powinna być składowana na lokalnym dysku do wydzielonego katalogu skrzynki odbiorczej.
- 1.3. Całość korespondencji prowadzonej przez sekretariat placówki powinna być archiwizowana z użyciem mechanizmu wbudowanego w oprogramowanie stosowane do obsługi komunikacji za pomocą poczty elektronicznej.
- 1.4. Wszelka komunikacja prowadzona pomiędzy placówką, a podmiotem zewnętrznym powinna odbywać się z dołączonym w polu „DW” adresem służbowej poczty elektronicznej Administratora danych (dyrektora)
- 1.5. Wszystkie załączane dokumenty zawierające dane osobowe przesyłane w prowadzonej korespondencji z wykorzystaniem usługi poczty elektronicznej powinny być - bezwzględnie zabezpieczone z wykorzystaniem mechanizmu szyfrowania.
- 1.6. W przypadku, kiedy użyte oprogramowanie do wytworzenia dokumentu zawierającego w swojej treści dane osobowe nie posiada wymaganej funkcjonalności szyfrowania, należy użyć przyjętego, jako standard programu 7-Zip.
- 1.7. W przypadku konieczności przenoszenia dokumentów zawierających dane osobowe między komputerami nie pracującymi w jednej sieci lokalnej – obowiązuje zasada szyfrowania całego nośnika danych z wykorzystaniem metod programowych lub sprzętowych.
- 1.8. Wartość hasła użytego w procesie szyfrowania dokumentów lub nośników zawierających dane osobowe użytych do ich przenoszenia dotycząca długości i złożoności powinna spełniać ogólne wymagania ujęte w Polityce Ochron Danych.

- 1.9. Hasło niezbędne do odszyfrowania dokumentu lub zapewnienia dostępu do zaszyfrowanego nośnika danych nie powinno nigdy być przesyłane/przekazywane razem z zaszyfrowanym dokumentem/nośnikiem.
- 1.10 W sprawach interpretacji poprawnego zastosowania zasad opisanych w pkt. 1.1 – 1.9 pracownik ma obowiązek komunikować się z wyznaczonym przez dyrektora placówki ASI Operacyjnym lub Inspektorem Ochrony Danych

KOMUNIKACJA NAUCZYCIEL - RODZIC

- 1.1. Wszelką komunikację z opiekunem prawnym ucznia na czas trwania pracy w modelu zdalnym wychowawca/nauczyciel przedmiotowy realizuje z wykorzystaniem **systemu e-dziennika** oraz **służbowego adresu poczty elektronicznej i dedykowanego numeru telefonu**.
- 1.2. Wszelka korespondencja realizowana pocztą elektroniczną w postaci źródłowej wraz z załącznikami powinna być składowana na lokalnym dysku komputera do wydzielonego katalogu skrzynki odbiorczej.
- 1.3. Całość korespondencji prowadzonej przez nauczyciela powinna być archiwizowana z użyciem mechanizmu wbudowanego w oprogramowanie stosowane do obsługi komunikacji za pomocą poczty elektronicznej.
- 1.4. Wszelka komunikacja prowadzona pomiędzy placówką szkolną, a grupą Opiekunów powinna odbywać się z dołączonym w polu „DW” adresem służbowej poczty elektronicznej Administratora danych (dyrektora)
- 1.5. Wszelka komunikacja elektroniczna zawierająca dane osobowe prowadzona pomiędzy nauczycielem, a Opiekunem prawnym ucznia powinna odbywać się za pomocą e-dziennika wdrożonego w szkole.
- 1.6. W przypadku komunikacji z użyciem poczty elektronicznej przez nauczyciela z wieloma na raz odbiorcami, należy bezwzględnie adresy odbiorców podawać zawsze w polu „UDW” programu pocztowego.
- 1.7. Informacje organizacyjne oraz materiały dydaktyczne mogą być przekazywane uczniowi z wykorzystaniem obszarów dysków wirtualnych lub jako załączniki do poczty elektronicznej.
- 1.8. Wszystkie załączane dokumenty zawierające dane osobowe przesyłane w prowadzonej korespondencji z wykorzystaniem usługi poczty elektronicznej powinny być bezwzględnie zabezpieczone z wykorzystaniem mechanizmu szyfrowania.
- 1.9. W przypadku, kiedy użyte oprogramowanie do wytworzenia dokumentu zawierającego w swojej treści dane osobowe nie posiada wymaganej funkcjonalności szyfrowania, należy użyć przyjętego, jako standard programu 7-Zip.
- 1.10. W przypadku konieczności przenoszenia dokumentów zawierających dane osobowe między komputerami nie pracującymi w jednej sieci lokalnej – obowiązuje zasada szyfrowania całego nośnika danych z wykorzystaniem metod programowych lub sprzętowych.
- 1.10.1. Wartość hasła użytego w procesie szyfrowania dokumentów lub nośników zawierających dane osobowe użytych do ich przenoszenia dotycząca długości i złożoności powinna spełniać ogólne wymagania ujęte w Polityce Ochrony Danych.
- 1.10.2. Hasło niezbędne do odszyfrowania dokumentu lub zapewnienia dostępu do zaszyfrowanego nośnika danych nie powinno nigdy być przesyłane razem z zaszyfrowanym dokumentem.
- 1.11. W sprawach interpretacji poprawnego zastosowania zasad opisanych w pkt. 1.1

- 1.9 pracownik ma obowiązek komunikować się z wyznaczonym przez dyrektora placówki ASI Operacyjnym lub Inspektorem Ochrony Danych

KOMUNIKACJA NAUCZYCIEL – NAUCZYCIEL; NAUCZYCIEL – DYREKTOR

- 1.1. Wszelką komunikację na czas pracy w modelu zdalnym pomiędzy nauczycielami oraz nauczycielem, a dyrektorem należy realizować z wykorzystaniem **systemu e-dziennika** oraz **służbowego adresu poczty elektronicznej** i **dedykowanego numeru telefonu**.
- 1.2. Komunikacja w postaci video organizowana jako forma służbowych spotkań dyrektora z pracownikami w przypadku nagrywania z użyciem wbudowanych mechanizmów platformy komunikacyjnej – powinna być przetwarzana tylko i wyłącznie w celu dokumentowania spotkania bez publikowania materiału na ogólnych serwisach społecznościowych.
3. Procedura niniejsza posiada status dokumentu otwartego – co oznacza, że jego zawartość będzie dostosowywana do zmieniającej się formy działania placówki i kontekstu przetwarzanych informacji zawierającej dane osobowe.
4. Administrator danych (dyrektor) za każdym razem kiedy nastąpi zmiana lub uszczegółowienie zakresu zasad przetwarzania – będzie informował wszystkich pracowników w sposób zapewniający bezpieczny i ujednolicony tryb przetwarzania danych w placówce.

Z A R Z Ą D Z E N I E nr 18/2020/2021

***Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6
im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim***

z dnia 23 listopada 2020 r.

**w sprawie: czasowego ograniczenia funkcjonowania oddziałów 1- 8
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 im. Szarych Szeregów
w Grodzisku Mazowieckim**

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 11.01.2020 . poz. 910 i 1378),
 - Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),
 - Rozporządzenie 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. 2003 nr 6 poz. 69 z późn. zm.),
 - Rozporządzenia MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem , przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 1389 z późn. zm.),
 - Rozporządzenia MEN z dnia 23 października 2020 r zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 poz. 1870),
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 05 listopada 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 listopada 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
- zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W okresie od dnia 29-11-2020r. do dnia 24-12-2020 r. w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim w zakresie dotyczącym klas I-VIII zajęcia edukacyjne są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia stacjonarne prowadzone są dla oddziałów zerowych przy Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 oraz dzieci korzystających z opieki świetlicowej, których rodzice są zaangażowani w walkę z pandemią .
3. W odniesieniu do uczniów, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub brak możliwości realizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w § 1a ust. 1 w miejscu zamieszkania, dyrektor szkoły organizuje:
 - 1) zajęcia w szkole lub

2) umożliwia uczniowi realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły.

§ 2.

Zajęcia stacjonarne jak i zdalne są realizowane zgodnie z zasadami obowiązującymi odpowiednio dla każdej z form nauki, szczegółowe informacje odnośnie zdalnej edukacji zawiera załącznik nr 1 do zarządzenia nr 16/2020/0221 oraz załącznik nr 2 do zarządzenia nr 15/2020/2021.

§ 3.

Zajęcia, o których mowa w § 2, nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

§ 4.

1. Nauczyciele prowadzą zdalne nauczanie:
 - 1) ze szkoły;
 - 2) z prywatnych domów, w przypadku nauczycieli:
 - a) przebywających na kwarantannie na podstawie złożonego oświadczenia o prowadzeniu zajęć,
 - b) będących w wieku 55 lat i powyżej,
 - c) opiekujących się dziećmi w wieku do 10 lat, jeżeli dzieci są objęte nauczaniem zdalnym,
 - d) posiadających choroby współistniejące,
 - e) korzystające w publicznego transportu do o z pracy
2. Nauczyciele wymienieni w pkt. 2) lit. b ,c, d, e prowadzą zdalne nauczanie z prywatnych domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania i po złożeniu stosownego podania i otrzymaniu zgody Dyrektora Szkoły załącznik nr 2 do zarządzenia nr 15/2020/2021.

§ 5.

1. Nauczyciele na każdej lekcji potwierdzają uczestnictwo uczniów na zajęciach edukacyjnych zaznaczając w dzienniku obecność, nieobecność, nieobecność usprawiedliwioną.
2. Uczniowie zobowiązani są do systematycznego realizowania materiału i zaleceń nauczycieli, a po skończonej pracy odesłania opracowanych materiałów wskazane przez nauczycieli poprzez adres e-mail lub w inny sposób ustalony wspólnie z nauczycielem.
3. Nauczyciel jest dostępny dla uczniów i ich rodziców w godzinach swojej pracy. W tym czasie wskazuje uczniom sposób i formę realizacji zagadnień, wspiera podopiecznych w procesie dydaktycznym, udziela niezbędnych porad, motywuje do systematycznej pracy.
4. Uczniowie w klasach I – VIII oceniani będą w następujących obszarach, zgodnie ze Statutem i WZO: prace sprawdzające, praca domowa, praca dodatkowa, aktywność na

zajęciach. Systematyczna praca i zaangażowanie będą miały wpływ także na ocenę zachowania uczniów.

§ 6.

Zmianie ulega kalendarz roku szkolnego, który po aktualizacji stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 7.

Zobowiązuję wszystkich nauczycieli, rodziców i uczniów do zapoznania się z Zarządzeniem i jego stosowania.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Dyrektor Szkoły

mgr Agnieszka Rutecka

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 18/2020/2021

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Grodzisku Mazowieckim
z dnia 23 listopada 2020 r.

Kalendarz roku szkolnego 2020/2021 po aktualizacji z dnia 23.11.2020r spowodowanej przedłużeniem zdalnej edukacji i zmianie terminu ferii zimowych

Listopad

1.11.2020 (niedziela)	Wszystkich Świętych
2.11.2020 (poniedziałek)	Dzień Zaduszy – dzień wolny dyrektorski
05.11.2020	Dzień otwarty -odwołany w tradycyjnej formie
11.11.2020 (środa)	Święto Odzyskania Niepodległości Dzień wolny ustawowo
10.11.2020 lub 12.11.2020 (wtorek/czwartek)	Święto Niepodległości – apel lub GW w klasach
18.11.2020 – 21.11.2020	Weekend życzliwości – eventy klasowe i specjalne GW
26.11.2020 (czwartek)	Ślubowanie przedszkolaków Odwołane z powodu pandemii
26.11.2020 (czwartek) 17.00 – 18.00	Dzień otwarty online – dyżur wychowawców na klasowym „meet”

Grudzień

03.12.2020	Dzień otwarty online - informacja o przewidywanych niedostatecznych , dyżur wychowawców na klasowym „meet”
<u>15.12.2020 – godz. 15</u>	<u>Termin wystawienia wszystkich ocen klasyfikacyjnych</u>
17.12.2020 czwartek 17.00- 18.00	Rada zatwierdzająca Zebranie z rodzicami online
18.12.2020 (piątek)	zakończenie pierwszego półrocza
21-22.12.2020 poniedziałek/ wtorek	Dni wolne dyrektorskie
23.12.2020 – 03.01.2021	Zimowa przerwa świąteczna

Styczeń

04.01.2021 – 17.01.2021	Ferie zimowe
-------------------------	--------------

Luty

11.02.2021	Klasowe bale karnawałowe lub spotkania integracyjne w duchu Tłustego Czwartku
------------	---

Marzec

08.03.2021- 12.03.2021	Tydzień Matematyki – konkursy wewnętrzne, dzień liczby Pi
15.03.2021 – 19.03.2021	Tydzień Językowy
22.03.2021 - 26.03.2021	Tydzień Języka Polskiego Teatr Jednego Wiersza – klasy młodsze
Termin podany później	Rekolekcje
31.03.2021 (środa)	Apel Wielkanocny

Kwiecień

01.04.2021- 06.04.2021 (czwartek-wtorek)	Wiosenna przerwa świąteczna
15.04.2021 Godz. 17 – klasy starsze Godz.18 – klasy młodsze	Dzień otwarty
30.04.2021 (piątek)	Apel Majowy lub GW w klasach

Maj

1.05.2020 (sobota)	Święto Pracy – dzień wolny ustawowo
2.05.2020 (niedziela)	Święto Flagi – dzień wolny ustawowo
3.05.2020 (poniedziałek)	Święto Konstytucji 3 Maja -dzień wolny ustawowo
25-27.05.2021 (wtorek, środa, czwartek)	Egzamin ósmoklasisty – dni wolne dla oddziałów 0- 7 (3 dni wolne dyr.)
24.05.2021 (poniedziałek)	Wystawienie przewidywanych ocen końcoworocznych
27.05.2021 Godz. 17 – klasy starsze Godz.18 – klasy młodsze	Zebranie końcoworoczne, informacja o przewidywanych ocenach

Czerwiec

1.06.2021 (wtorek)	Piknik edukacyjny z okazji Dnia Dziecka lub spacer klasowy z wychowawcą
3.06.2021	Boże Ciało-dzień wolny
4.06.2021 (piątek)	Dzień wolny dyrektorski
14- 15.06.2021	Rada klasyfikacyjna
17.06.2021	Rada zatwierdzająca
18.06.2021	Bal klas ósmych
23-24.06.2021	Dni Kultury lub tradycyjne dni nauki stacjonarnej
25.06.2021	Uroczystość zakończenia roku szkolnego

Z A R Z Ą D Z E N I E nr 19/2020/2021

***Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6
im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim***

z dnia 17 grudnia 2020 r.

**w sprawie: powołania zespołu doradczego
do spraw Pracowniczych Planów Kapitałowych
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 im. Szarych Szeregów
w Grodzisku Mazowieckim**

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 4 października 2018 r. (z późn. zm.) o pracowniczych planach kapitałowych

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Z dniem **17 grudnia 2020 r.** powołuję zespół doradczy w następującym składzie:

- 1) Mirosława Zabielska - pracownik administracyjno-kadrowy szkoły,
- 2) Iwona Zwierzchowska – przedstawiciel rady pedagogicznej
- 3) Grażyna Kowalik - przewodnicząca ZNP przy SP6
- 4) Jacek Wasek – przewodniczący NSZZ Solidarność przy SP6

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Dyrektor Szkoły
mgr Agnieszka Rutecka

Z A R Z Ä D Z E N I E nr 20/2020/2021

***Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6
im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim***

z dnia 30 grudnia 2020 r.

**w sprawie: wprowadzenia Procedur Bezpieczeństwa podczas półkolonii zimowych
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 w Grodzisku Mazowieckim**

Na podstawie:

- Wytycznych GIS, MZ i MEN z dnia 07 grudnia 2020r dla organizatorów półkolonii w szkołach podstawowych zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 w Grodzisku Mazowieckim Procedury Bezpieczeństwa podczas półkolonii zimowych, których treść stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Opisane procedury służą ograniczeniu ryzyka zakażenia dzieci oraz kadry podczas zorganizowanego wypoczynku zimowego w czasie trwania epidemii COVID-19 na terenie szkoły.

§ 2.

1. Półkolonie są organizowane dla uczniów klas I-IV szkoły podstawowej.
2. Półkolonie mogą być zorganizowane tylko na terenie szkoły.
3. Półkolonie mogą być organizowane przez dyrektora szkoły, (na podstawie art. 86 Prawa oświatowego).

§ 3.

Celem wdrażanych procedur jest:

1. Wprowadzenie dodatkowych zabezpieczeń zmniejszających ryzyko zakażenia dzieci uczestniczących w półkoloniach.
2. Minimalizowanie ryzyka zakażenia przez wprowadzenie zrozumiałego regulaminu dla uczestników półkolonii oraz ich rodziców/prawnych opiekunów.
3. Ograniczenie liczby kontaktów na terenie szkoły lub placówki w ramach zabezpieczenia przed możliwym zakażeniem.
4. Kompleksowe działanie dostosowane do zaawansowania stanu epidemicznego, w tym zapewnienie opieki i wychowania.

§ 4.

Zobowiązuję nauczycieli i pracowników szkoły oraz uczestników półkolonii i ich rodziców/prawnych opiekunów do stosowania się do powyższych procedur.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 grudnia 2020 r.

Dyrektor Szkoły

mgr Agnieszka Rutecka

Procedury Bezpieczeństwa podczas półkolonii w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 w Grodzisku Mazowieckim

I. Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom podczas pobytu na wypoczynku

1. Uczestnicy wypoczynku na półkolonii:

1. Wyłącznie dzieci bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych.
2. Uczestnicy zapoznali się z procedurami i regulaminem półkolonii dotyczącym warunków udziału i stosowania zasad obowiązujących podczas półkolonii na terenie szkoły.

2. Rodzice/prawni opiekunowie uczestników wypoczynku:

1. Zapoznali się z procedurami oraz zaakceptowali regulamin dotyczący warunków udziału i stosowania zasad obowiązujących podczas półkolonii na terenie szkoły.
2. Udostępniają organizatorowi i kierownikowi półkolonii numer telefonu lub inny kontakt umożliwiający szybką komunikację.
3. Zobowiązują się do niezwłocznego –do 2 godzin –odbioru dziecka z półkolonii, jeśli u ich dziecka wystąpią niepokojące objawy choroby (w szczególności temperatura powyżej 38°C, kaszel, duszności).
4. Odprowadzając oraz odbierając dziecko ze szkoły, powinni być zdrowi, bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych. Odprowadzając dzieci, mogą wchodzić do przestrzeni wspólnej szkoły.

W przestrzeni wspólnej powinny obowiązywać następujące zasady:

- 1) 1 opiekun z dzieckiem/dziećmi,
- 2) dystans od kolejnego opiekuna z dzieckiem/dziećmi min. 1,5 m,
- 3) dystans od innych osób w szkole min. 1,5 m,
- 4) przestrzeganie aktualnych przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli (m.in. stosowanie środków ochronnych: osłona ust i nosa, dezynfekcja rąk).
5. Mają obowiązek poinformować organizatora o tym, że dziecko choruje na chorobę przewlekłą, mogącą narazić je na cięższy przebieg zakażenia, na etapie zgłaszania udziału w półkolonii w karcie kwalifikacyjnej uczestnika półkolonii. Rodzic decyduje o udziale w półkolonii dziecka przewlekłe chorego. Zaleca się skonsultowanie tej decyzji z lekarzem prowadzącym.
6. Mają obowiązek zaopatrzyć dziecko (uczestnika półkolonii) w indywidualną osłonę nosa i ust do zastosowania w przestrzeni publicznej zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.

II. Zapewnienie bezpieczeństwa w miejscu wypoczynku

1. Wypoczynek jest organizowany w budynku Szkoły Podstawowej nr 6 w Grodzisku Mazowieckim, miejscu spełniającym warunki bezpieczeństwa (m.in. opinia straży pożarnej, dopuszczenie obiektu do użyteczności publicznej) i warunki sanitarne.
2. W szkole jest pomieszczenie umożliwiające zapewnienie izolacji osobom z objawami wskazującymi na wystąpienie choroby, w tym w szczególności choroby zakaźnej.
3. Na cele półkolonii mogą być przeznaczone: sale świetlicowe, sale dydaktyczne i sale gimnastyczne, które zapewniają zachowanie dystansu społecznego.
4. Minimalna przestrzeń w sali nie może być mniejsza niż 4 m² na 1 osobę (uczestników i wychowawców)*.

* Do przestrzeni tej nie wlicza się pomieszczenia/pomieszczeń kuchni, jadalni, innych pomieszczeń zbiorowego żywienia, pomocniczych (ciągów komunikacji wewnętrznej, pomieszczeń porządkowych, magazynowych, higienicznosanitarnych, -np. łazienek, ustępów).

Nie należy sumować powierzchni sal dla dzieci i przeliczać łącznej jej powierzchni na limit miejsc. Powierzchnię każdej sali wylicza się z uwzględnieniem mebli oraz innych sprzętów, które się w niej znajdują.

5. Jedna grupa uczestników półkolonii przebywa w wyznaczonej i stałej sali.

6. Skład grupy nie ulega zmianie.

7. Do grupy przyporządkowani są każdorazowo ci sami, stali wychowawcy.

8. W godzinach trwania półkolonii w szkole nie mogą odbywać się inne zajęcia.

9. W grupie może przebywać do 12 uczestników. Przy określaniu liczby dzieci w grupie należy uwzględnić także rodzaj niepełnosprawności ewentualnego uczestnika.

10. Należy ograniczyć do minimum spotkanie się grup uczestników w przestrzeniach wspólnych, np. każda grupa ma opracowany plan rozpoczynania półkolonii oraz korzystania z pomieszczeń wspólnych.

11. Podczas korzystania z pomieszczeń sanitarnohigienicznych obowiązuje dystans społeczny.

12. Organizator półkolonii przygotowuje i upowszechnia regulamin półkolonii, uwzględniając specyfikę szkoły oraz rodzaj zaplanowanych zajęć zatwierdzonego programu, zalecenia wskazane w przedmiotowych wytycznych oraz obowiązujące przepisy prawa.

13. Należy unikać wyjść grupowych i wycieczek do zamkniętych przestrzeni z infrastrukturą, która uniemożliwia zachowanie dystansu społecznego. Rekomenduje się organizację wyjść w miejsca otwarte, np. park, las, tereny zielone, z zachowaniem dystansu oraz zasad obowiązujących w przestrzeni publicznej.

14. Organizator półkolonii zapewnia środki higieniczne w ilości wystarczającej dla personelu oraz uczestników półkolonii.

15. Personel oraz uczestników półkolonii –jeżeli rodzicie tego nie zapewnili –należy zaopatrzyć w środki ochrony indywidualnej.

16. Zapewnia się stałą obecność pielęgniarki szkolnej w godzinach trwania półkolonii z wyłączeniem pracy świetlicy.

17. Kadra półkolonii powinna znać i stosować wytyczne oraz obowiązujące przepisy prawa dotyczące zasad bezpieczeństwa w okresie epidemii COVID-19.

18. Obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjsciu do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce wodą z mydłem), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.

19. Przy wejściach do budynku oraz do pomieszczeń wspólnie użytkowanych umieszczone są w widocznym miejscu dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk i regularnie są uzupełniane.

20. Rekomenduje się posiadanie termometru bezdotykowego (co najmniej 1 termometr dla grupy uczestników) i dezynfekowanie go po użyciu w danej grupie.

21. Podczas wypoczynku obowiązuje regulamin oraz procedury szkolne zawierające zasady bezpieczeństwa uwzględniające stan zagrożenia epidemicznego.

22. Przed rozpoczęciem półkolonii kadra wypoczynku zostanie przeszkolona z zakresu zachowania zasad bezpieczeństwa w okresie COVID19. Podczas szkolenia należy przestrzec przed dotykaniami dłońmi okolic twarzy zwłaszcza ust, nosa i oczu, zwrócić uwagę na unikanie komunikacji miejskiej w celu przemieszczenia się w czasie wypoczynku, dbanie o odporność, kondycję fizyczną, racjonalne odżywianie.

III Wyżywienie:

1. Organizacja stołówki zapewnia zachowanie dystansu pomiędzy uczestnikami. Przy stoliku powinni siedzieć uczestnicy jednej grupy wychowawczej i stosować wytyczne dla gastronomii.

2. Odległość między stolikami powinna wynosić co najmniej 1,5 m.

3. Rekomenduje się zmianowe wydawanie posiłków. Po każdej grupie należy dezynfekować blaty stołów i poręcze krzeseł.

4. Wielorazowe naczynia i sztućce należy myć z dodatkiem detergentu w temperaturze min. 60° C lub je wyparzać.

5.Stosować należy bezpieczny sposób przechowywania produktów, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny żywienia.

6.W kuchni, w miarę możliwości, należy zwiększyć odległość pomiędzy stanowiskami pracy. Powinna ona wynosić co najmniej 1,5 m. Jeżeli ze względu na charakter działalności nie jest możliwe zachowanie 1,5 m odległości, wówczas należy zapewnić środki ochrony indywidualnej.

7.Szczególną uwagę należy zwrócić na utrzymanie wysokiej higieny mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.

8.Do pracy w kuchni i stołówce mogą być dopuszczone tylko osoby zdrowe, które nie miały kontaktu z osobami zakażonymi oraz nie mają objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych.

9.Personel kuchni i pracownicy obsługi technicznej nie powinni kontaktować się z uczestnikami i kadrą półkolonii poza niezbędnymi czynnościami.

10.Personel kuchni podczas kontaktu z uczestnikami i kadrą półkolonii powinien zasłaniać usta i nos (maseczka lub przyłbica).

11.Personel kuchni i pracownicy obsługi technicznej mają obowiązek noszenia rękawiczek lub dezynfekcji rąk.

12.Możliwe jest spożywanie posiłków tam, gdzie dana grupa dzieci stale przebywa (świetlica/sala dydaktyczna).

13.Dzieci mogą spożywać posiłki i napoje przyniesione z domu. Posiłki mogą być przynoszone w pojemnikach prywatnych i w nich spożywane.

IV Założenia organizacyjne wypoczynku dzieci półkolonii:

1.Organizator opracowuje i przedstawia uczestnikom i ich rodzicom/prawnym opiekunom niniejsze procedury i szczegółowy regulamin pobytu z zasadami higieny podczas wypoczynku.

2.Zapewnia się stałą dostępność mydła, płynu dezynfekcyjnego oraz ciepłej wody do użytkowania na terenie szkoły. W pomieszczeniach sanitarnych wywieszone są informacje (plakaty) o sposobie prawidłowego mycia i dezynfekcji rąk. Odbywa się stale monitorowanie prac porządkowych na terenie miejsca wypoczynku.

3.Osoby z zewnątrz (rodzice, dziadkowie, opiekunowie) przebywają w wyznaczonej strefie wspólnej –hol przy wejściu do szkoły.

4.Jeżeli organizator półkolonii zaobserwuje u uczestnika objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę powyżej 38°C, kaszel, duszność, powinien odizolować dziecko w odrębnym lub wyznaczonym miejscu, zapewniając min. 2 m odległości od innych osób. Następnie organizator niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów o konieczności odebrania ucznia ze szkoły (rekomendowany własny środek transportu).

5.Należy ograniczyć w szkole przebywanie osób z zewnątrz do niezbędnego minimum, m.in. do osób z którymi zawarto umowę cywilno-prawną lub umowę wolontariacką dotyczącą wykonywania zadań podczas półkolonii (z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego: m.in. osłony ust i nosa, stosowanie rękawiczek jednorazowych lub dezynfekcja rąk, dopuszczanie tylko osób zdrowych).

V Realizacja programu:

1.Program wypoczynku na półkolonii powinien być realizowany w miejscu wypoczynku lub w jego najbliższej okolicy, w miejscach zapewniających ograniczony kontakt z osobami trzecimi.

2.Wyłączone z programu powinny być wyjścia do miejsc publicznych, w tym zwiedzanie obiektów publicznych. Można korzystać z oferty placówek oświatowo-wychowawczych z bezwzględnym zachowaniem reżimu sanitarnego i dystansu społecznego.

3.Infrastruktura placu zabaw, boiska i sprzęt sportowy, powinny być regularnie czyszczone z użyciem detergentu lub innych środków dezynfekujących.

4.Z pomieszczenia do prowadzenia zajęć należy usunąć przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie uprać lub dezynfekować.

5. Przybory sportowe i programowe należy dokładnie czyścić i dezynfekować.
6. Sale do prowadzenia zajęć muszą być regularnie wietrzone, sprzątane i dezynfekowane.
7. Organizacja zajęć musi uniemożliwiać bezpośrednie kontaktowanie się grup. Zaleca się taki dobór aktywności dla uczestników, który nie zwiększy ryzyka przenoszenia zarazków drogą kropelkową.

VI Higiena:

1. Należy regularnie myć ręce wodą z mydłem oraz dopilnować, aby robili to wszyscy uczestnicy, szczególnie po przyjeździe do miejsca organizacji półkolonii, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza i po skorzystaniu z toalety.
2. Codzienne prace porządkowe wymagają dodatkowej dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek, blatów, włączników.
3. Należy zapewnić bieżącą dezynfekcję toalet.
4. Prowadząc dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta środka do dezynfekcji.
5. Jeśli z pomieszczeń szkoły korzysta podmiot zewnętrzny (inny niż organizator półkolonii), należy zobowiązać go do przeprowadzenia dezynfekcji pomieszczeń i użytych przyrządów oraz sprzętów należących do szkoły.

VII Kadra wypoczynku dzieci:

1. Wszystkie osoby zapewniające realizację programu wypoczynku (w tym wychowawcy, instruktorzy, obsługa obiektu) muszą być zdrowe, bez objawów infekcji lub innej choroby, w tym w szczególności zakaźnej. Osoby te nie mogą realizować zajęć, jeśli ich domownicy przebywają w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
2. Organizator zobowiązany jest przygotować i zapoznać kadrę wypoczynku z procedurą postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem lub zachorowania na COVID-19 zgodnie z zaleceniami Głównego Inspektora Sanitarnego. Zawsze w przypadku wątpliwości należy zwrócić się do właściwej powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej (22 25 00 115) w celu konsultacji lub uzyskania porady.
3. W dostępnym miejscu umieszczone są numery telefonów do stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.
4. Przygotować należy ścieżki szybkiej komunikacji z rodzicami uczestników wypoczynku.
5. Należy zabezpieczyć możliwość szybkiego uzupełniania kadry z kwalifikacjami w przypadku absencji z powodu choroby lub konieczności poddania się kwarantannie.

VIII. Procedury zapobiegawcze:

objawy infekcji dróg oddechowych uczestnika półkolonii, kierownika, wychowawcy lub innej osoby

1. Jeśli u uczestnika, kadry lub innego pracownika szkoły wystąpią niepokojące objawy infekcji dróg oddechowych, kierownik półkolonii lub wskazana przez niego osoba niezwłocznie odizoluje tę osobę w oddzielnym pomieszczeniu oraz w przypadku:
 - 1) uczestnika – niezwłocznie powiadomi rodziców/opiekunów o konieczności odebrania dziecka z półkolonii (rekomendowany własny środek transportu);
 - 2) osoby dorosłej – odsunie od wykonywanych czynności, skieruje do domu, poinformuje o konieczności pozostania w domu oraz kontaktu telefonicznego z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej (uzyskanie teleporadymedycznej, z której będą wynikały dalsze czynności dla pracownika).
 - 3) W razie nagłego pogarszania się stanu zdrowia należy zadzwonić pod nr 999 lub 112.
2. Kierownik półkolonii powinien skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną w celu dokonania przez nią oceny ryzyka epidemiologicznego.
3. Zaleca się ustalenie miejsca, w którym przebywała osoba z niepokojącymi objawami sugerującymi zakażenie koronawirusem, oraz przeprowadzenie dodatkowego sprzątania zgodnie z procedurami zakładowymi, a także zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty).

4.Należy bezwzględnie zastosować się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w zakresie dodatkowych działań i procedur związanych z zaistniałym przypadkiem.

5.Kadra półkolonii powinna zostać poinstruowana przez organizatora o procedurze postępowania w przypadku podejrzenia wystąpienia zakażenia koronawirusem w czasie półkolonii.

6.Kadra półkolonii jest zobowiązana powiadomić kierownika półkolonii oraz rodzica/opiekuna prawnego dziecka o każdym niepokojącym symptomie zaobserwowanym u uczestnika półkolonii.

7.Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia dostępnych na stronach <https://gis.gov.pl/lub> <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa.

8.W izolowanym pomieszczeniu ma przebywać osoba, u której wystąpiły niepokojące objawy sugerujące zakażenie koronawirusem, oraz przeprowadza się dodatkowe sprzątanie, zgodnie z procedurami oraz zdezynfekuje się powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty).

IX . Procedury postępowania w przypadku potwierdzenia u osoby z zewnątrz zakażenia koronawirusem

1.Ustalenie listy osób obecnych w tym samym czasie co osoba z zewnątrz i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie [gov.pl/web/koronawirus/](https://www.gov.pl/web/koronawirus/) oraz <https://gis.gov.pl/odnoszacych> się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

2.Dokładne zdezynfekowanie przestrzeni, w której przebywała zakażona osoba z zewnątrz (ze wskazaniem, że nie mamy pewności, czy w momencie świadczenia usługi dana osoba była już zakażona), oraz zdezynfekowanie rzeczy, które były wykorzystywane w trakcie wizyty.

Z A R Z Ą D Z E N I E nr 21/2020/2021

***Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6
im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim***

z dnia 11 stycznia 2021 r.

w sprawie: zebrania Rady Pedagogicznej

Na podstawie:

art. 40 ust.6 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz.1943),
zarządzam, co następuje:

§ 1.

Na 18 stycznia 2021 r. w godz. 16.30 – 17.45 wyznaczam spotkanie online pracowników szkoły
z przedstawicielem PZU Aleksandrą Czartoryską ekspertem ds. Pracowniczych Planów
Kapitałowych

§ 2.

Na 21 stycznia 2021 r.:

1. zwołuję posiedzenie Rady Pedagogicznej na godz.15.30 oraz
2. wyznaczam szkolenie on-line z ochrony danych osobowych (poziom dopuszczenia pracowników do PDO) w szkole przez ADO na godz. 17.00 prowadzone przez IODO Roberta Kozłowskiego

Dyrektor Szkoły

mgr Agnieszka Rutecka

Z A R Z Ą D Z E N I E nr 22/2020/2021

***Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6
im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim***

z dnia 28 stycznia 2021 r.

w sprawie: powołania komisji rekrutacyjnej

Na podstawie:

- art. 157 ust. 1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59),
 - zarządzenia nr 6/2021 Burmistrza Grodziska Mazowieckiego
- zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim, na rok szkolny 2020/2021, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

- 1) Bogumiła Ogonowska
- 2) Anna Lipner
- 3) Danuta Chmielarska

§ 2.

Na Przewodniczącego Komisji wyznacza się Bogumiłę Ogonowską

§ 3.

Zadania Komisji określa art. 157 wyżej cytowanej ustawy oraz harmonogram rekrutacji zarządzenia nr 6/2021 Burmistrza Grodziska Mazowieckiego.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2021/2022.

Dyrektor Szkoły

mgr Agnieszka Rutecka

Z A R Z Ä D Z E N I E nr 23/2020/2021

***Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6
im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim***

z dnia 5 lutego 2021 r.

w sprawie: przyjęcia planu szkoleń personelu na rok 2021 w zakresie przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych

Na podstawie art. 24 ust.1 RODO wprowadzam plan szkoleń

Zakres szkolenia	Uczestnicy szkolenia/obligatoryjni/	Metoda Szkolenia	Planowany termin sprawdzenia	Sposób i zakres dokumentowania czynności szkolenia w celu potwierdzenia wykonalności obowiązku art.24 RODO
Szkolenie Dopuszczające wymagane w zakresie podstawy wydania upoważnienia ADO do przetwarzania danych osobowych przez pracownika jednostki	Pracownicy nowo zatrudnieni	szkolenie on-line lub tradycyjne	23.09.2021 r.	Lista zgłoszonych pracowników przez Dyrektora potwierdzonych przez IOD
Test Kompetencyjny Weryfikacja przyswojonej wiedzy ze szkolenia podstawowego	Cały personel placówki	test indywidualny do wypełnienia na platformie on-line	21.10.2021 r.	Wyniki oceny testu z przeprowadzoną Analizą kompetencji całego zespołu pracowniczego jednostki w odniesieniu do głównych obszarów przetwarzania DO

Szkolenie Wyrównawcze PROCEDURY Skuteczność wykonania obowiązku nałożonego na ASI w zakresie spełnienia zasady adekwatności i minimalizacji zasobów oraz karencyjności przetwarzanych danych w nadzorowanym przez ASI systemie informacyjnym	Wyznaczeni ASI	+ szkolenie on-line + konsultacje indywidualne z IOD	10.12.2021 r.	Lista uczestników szkolenia Materiał wyjściowy - procedury działania ASI w zakresie wypełnienia obowiązków wynikającego art. 5 RODO W nadzorowanym systemie przetwarzania danych
--	----------------	---	---------------	--

Dyrektor Szkoły

mgr Agnieszka Rutecka

Z A R Z Ą D Z E N I E nr 24/2020/2021

***Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6
im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim***

z dnia 9 lutego 2021 r.

w sprawie: zebrania Rady Pedagogicznej

Na podstawie:

art. 70 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59),
zarządzam, co następuje:

zwołuję posiedzenie Rady Pedagogicznej na 16 lutego 2021 r. na godz. 16.10.

Rada Pedagogiczna będzie radą online w sprawie wyrażenia opinii o pracy Dyrektora Szkoły.

Dyrektor Szkoły

mgr Agnieszka Rutecka

Z A R Z Ä D Z E N I E nr 25/2020/2021

***Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6
im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim***

z dnia 16 lutego 2021 r.

w sprawie: zebrania Rady Pedagogicznej

Na podstawie:

art. 70 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59),
zarządzam, co następuje:

zwołuję posiedzenie Rady Pedagogicznej na 23 lutego 2021 r. na godz. 16.00.

Rada Pedagogiczna będzie radą hybrydową w sprawie wyrażenia opinii przez Radę Pedagogiczną do decyzji Burmistrza Grodziska Mazowieckiego o przedłużeniu kadencji Dyrektora Szkoły Pani Agnieszce Ruteckiej.

Dyrektor Szkoły

mgr Agnieszka Rutecka

Z A R Z Ą D Z E N I E nr 26/2019/2020

***Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6
im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim***

z dnia 16 lutego 2021 r.

w sprawie: organizacji rekolekcji w dniach od 15 do 19 marca 2021 r.

Na podstawie:

§ 2 - Rozporządzenia MENiS z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, § 10 – Rozporządzenia MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii, § 2 - Rozporządzenia MENiS z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, zarządzam co następuje:

Wprowadzam zmienioną organizację zajęć szkoły w dniach Rekolekcji Wielkopostnych. Szczegółowy plan zostanie umieszczony w pokoju nauczycielskim i stronie internetowej szkoły oraz przesłany nauczycielom pocztą mailową.

Zobowiązuje wychowawców do przekazania informacji opiekunom prawnym i uczniom.

Dyrektor Szkoły

mgr Agnieszka Rutecka

Z A R Z Ą D Z E N I E nr 27/2020/2021

***Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6
im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim***

z dnia 25 lutego 2021 r.

**w sprawie: zmiany trybu nauczania na tryb zdalny klasy 2A w Szkole Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim**

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 11.01.2020r. poz. 910),
- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197),
- Rozporządzenie 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. 2003 nr 6 poz. 69 z późn. zm.) oraz opinii Sanepidu zarządzam, co następuje:

§ 1.

W okresie od dnia 25-02-2021 r. do dnia 04-03-2021 r. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia dla klasy II A w zakresie wszystkich zajęć z systemu stacjonarnego na tryb zdalny.

§ 2.

Dla wszystkich pozostałych oddziałów (28 oddziałów) zajęcia prowadzone są na dotychczasowych zasadach tj. klasy 0 – III w trybie stacjonarnym, klasy IV – VIII w trybie zdalnym.

§ 3.

Zajęcia stacjonarne jak i zdalne są realizowane zgodnie z zasadami obowiązującymi odpowiednio dla każdej z form nauki.

§ 4.

1. Zobowiązuję wychowawcę oddziału do bezzwłocznego przekazania informacji rodzicom i uczniom za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz drogą e-mailową, a w przypadku braku takiej możliwości drogą telefoniczną.
2. Wychowawca uzyskuje potwierdzenie odbioru informacji od rodziców.

§ 5.

1. Od dnia 25-02-2021 r. zobowiązuję wychowawcę klasy II A i nauczyciela religii oraz języka angielskiego do podjęcia pracy w trybie zdalnym dla klasy II A.

2. Nauczyciele prowadzą zdalne nauczanie ze szkoły oraz z prywatnych domów, w przypadku nauczycieli przebywających na kwarantannie na podstawie złożonego oświadczenia o prowadzeniu zajęć, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły

mgr Agnieszka Rutecka

Z A R Z Ą D Z E N I E nr 28/2020/2021

***Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6
im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim***

z dnia 4 marca 2021 r.

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 130 000,00 zł netto
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 w Grodzisku Mazowieckim**

Na podstawie:

art. 47 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o *samorządzie gminnym* (Dz.U. z 2020 poz. 713 z późn. zm.), art. 33 oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (Dz.U. z 2019 poz. 869 z e. zm.) zarządzam się, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 130 000,00 zł netto w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 w Grodzisku Mazowieckim, którego treść stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników szkoły odpowiedzialnych za wydatkowanie środków publicznych do zapoznania się z treścią Regulaminu i do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3.

1. Traci moc Zarządzenie nr 20/2015 z dnia 1 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych poniżej 30000 Euro w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 w Grodzisku Mazowieckim.
2. Do postępowań wszczętych przed dniem 1 kwietnia 2021 r. stosuje się postanowienia poprzednio obowiązującego regulaminu wprowadzonego Zarządzeniem nr 20/2015 Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 w Grodzisku Mazowieckim z dnia 1 grudnia 2015 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2021 r.

Dyrektor Szkoły

mgr Agnieszka Rutecka

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 28/2020/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 6
Im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim
z dnia 4 marca 2021 r.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych,
których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 130 000 złotych netto,
wskazanej w art.2 ust. 1 pkt 1 ustawy – prawo zamówień publicznych,
zwany dalej „Regulaminem” w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6
w Grodzisku Mazowieckim**

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych których wartość szacunkowa jest mniejsza w skali jednego roku kalendarzowego od kwoty 130.000 złotych netto, zwany dalej „Regulaminem”, jest jednolitym dokumentem mającym zastosowanie do zamówień publicznych udzielanych na usługi, dostawy i roboty budowlane.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i efektywności,
 - 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.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 w Grodzisku Mazowieckim zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Pracownicy Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 w Grodzisku Mazowieckim w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
5. Postępowania prowadzone na podstawie niniejszego regulaminu są jawne.

§ 2.

Definicje

Ilekoć w niniejszym regulaminie mowa jest o jednym z poniższych pojęć, należy je rozumieć jak określono poniżej:

1. Ustawa Pzp – mowa o ustawie Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019r. z późniejszymi zmianami;
2. Ustawa o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę o Finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. z późniejszymi zmianami;

3. Regulamin – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
4. Zamawiający – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 w Grodzisku Mazowieckim.
5. Szkoła – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 w Grodzisku Mazowieckim.
6. Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 w Grodzisku Mazowieckim.
7. Pracownik szkoły – należy przez to rozumieć kierownika gospodarczego lub pracownika szkoły wyznaczonego przez Dyrektora, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie czynności celem udzielenia zamówienia;
8. Księgową – należy przez to rozumieć **Główną księgową Biura Oświaty Gminy Grodzisku Mazowieckim;**
9. Szacunkowa wartości zamówienia - należy rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;

§ 3.

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 130 000,00 złotych dokonywane są na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
2. Przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia należy przestrzegać odpowiednich przepisów art. 28 ÷ 35 ustawy Pzp.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp lub niniejszego regulaminu.
4. Za prawidłowe ustalenie wartości szacunkowej zamówienia odpowiada pracownik szkoły wyznaczony przez Dyrektora w zakresie, w jakim powierzono mu czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 4.

Wyłączenia stosowania regulaminu

1. Regulaminu nie stosuje się do:
 1. zamówień, których przedmiot został objęty art. 10-12 ustawy Pzp,
 2. zamówień, których wartość szacunkowa wynosi poniżej 10.000 złotych;
 3. zamówień, na usługi społeczne wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE
4. zamówień, w stosunku do których zachodzi odpowiednio co najmniej jedna z okoliczności:
 - a) określonych w art. 214 ust. 1 pkt. 1i 2) ustawy Pzp;
 - b) ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia nie można zachować terminów określonych w niniejszym regulaminie, a pilna potrzeba udzielenia zamówienia nie wynika z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego;
 - c) zamówień, których przedmiotem jest rozbudowa, serwis oraz dokonywanie aktualizacji programów komputerowych.
 - d) w przypadku zawierania umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi, nie prowadzącymi działalności gospodarczej.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu poza lit. a-c):

a) udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 5, dokumentuje się w postaci notatki służbowej sporządzonej przez pracownika szkoły, podlegającej zatwierdzeniu przez dyrektora. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 6.

b) zamówień, które muszą być zrealizowane w terminie, w którym zachowanie procedur niniejszego regulaminu może spowodować utratę środków finansowych przyznanych na zrealizowanie zamówienia, a brak możliwości zastosowania procedur nie wynika z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego;

c) udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 5, 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.

Procedury udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000,00 złotych

Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

1. Zamówienia o szacunkowej wartości zamówienia od kwoty 10.000 PLN do kwoty 30.000 złotych;
2. Zamówienia o szacunkowej wartości powyżej 30.000 złotych do wartości 60.000 złotych ;
3. Zamówienia o szacunkowej wartości powyżej 60.000 złotych do wartości niższej od kwoty 130 000 złotych.

§ 6.

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez pracownika szkoły,
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
 - 4) wskazanie źródła finansowania,
 - 5) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Dyrektor ma prawo zwrócenia się do pracownika wnioskującego o dodatkowe wyjaśnienia potrzebne do zatwierdzenia albo odmowy realizacji postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez dyrektora lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 7.

Zamówienia publiczne o wartości do kwoty niższej lub równej 30.000 złotych

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa od kwoty 10.000 złotych, ale nie przekracza kwoty 30.000 złotych, nie ma obowiązku stosowania postanowień § 8 i 9 niniejszego regulaminu.
2. Dla robót budowlanych oraz dostaw i usług o wartości szacunkowej zamówienia od kwoty 10.000 złotych do kwoty równej 30.000 złotych, do udzielenia zamówienia konieczne jest zatwierdzenie wniosku o dokonanie zakupu przez Dyrektora (lub osobę upoważnioną) pod kątem zgodności z planem finansowym i zatwierdzonego przez Księgową Biura Oświaty.
3. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
4. Pracownik szkoły winien przeprowadzić rozeznanie cenowe, rozeznanie rynku – tel., pisemnie: listownie/ drogą elektroniczną, (skierowane minimum do dwóch wykonawców). Wzór rozeznania rynku stanowi załącznik nr 7.
5. Dokumentacja dotycząca zamówień udzielonych w tym trybie jest przechowywana przez pracownika szkoły w zakresie, w jakim powierzono mu czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Dla zamówień o wartości szacunkowej niższej lub równej 10.000 mogą być w uzasadnionych przypadkach stosowane procedury opisane § 7 ust. 3 i 4.
7. Dla zamówień o wartości szacunkowej niższej lub równej 30.000 złotych mogą być w uzasadnionych przypadkach stosowane procedury opisane w § 8.

§ 8.

Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej powyżej 30.000 złotych i nie przekraczającej kwoty 60.000 złotych

1. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 30.000 złotych do kwoty nie przekraczającej równowartości 60.000 złotych są realizowane przez pracownika szkoły na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu musi przed wszczęciem postępowania zostać zaakceptowany przez:
 - Dyrektora (lub osobę upoważnioną) pod kątem zgodności z planem finansowym;
 - przez Księgową Biura Oświaty pod względem zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia;
3. Do wniosku bezwzględnie musi zostać załączony:
 - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z propozycją innych istotnych warunków wnioskowanego zamówienia,
 - wzór umowy lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach istotne postanowienia umowy.
4. Za poprawność merytoryczną w/w dokumentów odpowiada pracownik szkoły.
5. Pracownik szkoły równocześnie kieruje zapytania ofertowe, do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, zaproponowanych we wniosku o wszczęcie postępowania.

Zaproszenia mogą być skierowane również do innych podmiotów, niż wskazane we wniosku, w szczególności jeżeli w poprzednio prowadzonym postępowaniu podmioty te złożyły ofertę, a nie doszło do wyboru najkorzystniejszej oferty. Zaproszenia mogą być kierowane do wykonawców pisemnie lub drogą elektroniczną, a wyznaczony termin składania ofert nie może być krótszy niż 3 dni od dnia wysłania zapytania ofertowego. Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

6. Jeżeli na rynku istnieją tylko 2 podmioty mogące wykonać zamówienie, zaproszenie kierowane jest tylko do 2 potencjalnych wykonawców.

7. Oferty mogą być składane w formie pisemnej w siedzibie szkoły (lub w innym miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego) lub elektronicznie na adres mailowy wskazany w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert. W przypadku ofert składanych elektronicznie muszą być one przesłane w formie skanu (konieczne jest, aby zawierały one skan podpisu osoby upoważnionej do reprezentacji Wykonawcy lub podpisane podpisem elektronicznym). Oferty w formie pisemnej w stanie nienaruszonym zostaną przekazane Komisji za pokwitowaniem, bezpośrednio przed terminem otwarcia ofert. Oferty złożone w postępowaniu muszą być dostarczone do Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert.

8. Zamawiający może wedle swojego wyboru odstąpić od procedury określonej w ust. 5 niniejszego paragrafu i zamiast wystosowania zapytania ofertowego może zamieścić na stronie internetowej www.sp6grodzisk.pl zaproszenie do składania ofert. Termin składania ofert w takim przypadku nie może być krótszy niż 4 dni od dnia zamieszczenia zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej www.sp6grodzisk.pl. Dopuszczalne jest powiadomienie potencjalnych Wykonawców o opublikowaniu zaproszenia do składania ofert. W zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert podaje się wszystkie informacje niezbędne do złożenia oferty, w tym co najmniej: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wzór umowy (w szczególnych przypadkach istotne postanowienia umowy), kryteria oceny ofert, sposób przygotowania oferty oraz termin, miejsce i sposób składania ofert.

§ 9.

Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej powyżej 60.000 złotych i niższej od kwoty 130.000 złotych

1. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 60.000 złotych do kwoty niższej od kwoty 130.000 złotych są realizowane przez pracownika szkoły na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu. Postanowienia § 8 ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

2. Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej www.sp6grodzisk.pl zaproszenie do składania ofert. Termin składania ofert w takim przypadku nie może być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej www.sp6grodzisk.pl. Dopuszczalne jest powiadomienie potencjalnych wykonawców o opublikowaniu zaproszenia do składania ofert. W zaproszeniu do składania ofert podaje się wszystkie informacje niezbędne do złożenia oferty, w tym, co najmniej: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, kryteria oceny ofert, sposób przygotowania oferty oraz termin, miejsce i sposób składania ofert.

3. Oferty mogą być składane w formie pisemnej w siedzibie szkoły (lub innym miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego) lub elektronicznie na adres mailowy wskazany w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert. W przypadku ofert składanych elektronicznie muszą być one przesłane w formie skanu (konieczne jest aby zawierały one

skan podpisu osoby upoważnionej do reprezentacji Wykonawcy lub podpisane podpisem elektronicznym). Oferty w formie pisemnej w stanie nienaruszonym zostaną przekazane Komisji za pokwitowaniem, bezpośrednio przed terminem otwarcia ofert. Oferty złożone w postępowaniu muszą być dostarczone do Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert.

§ 10.

Postanowienia dotyczące procedury udzielenia zamówienia

1. Wykonawcy mogą zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego/zaproszenia do składania ofert odpowiednio w terminie 1 dnia od dnia przesłania zapytania ofertowego i 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej zaproszenia do składania ofert. Jeżeli wniosek o udzielenie wyjaśnień wpłynął po terminie lub dotyczy udzielonych wyjaśnień wniosek taki można pozostawić bez rozpoznania.
2. Ewentualne zmiany oraz wyjaśnienia dotyczące zapytań ofertowych przesyłane są do Wykonawców, którym przesłano zapytanie ofertowe.
3. Ewentualne zmiany oraz wyjaśnienia dotyczące zaproszeń do składania ofert są zamieszczane na stronie internetowej www.sp6grodzisk.pl.
4. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Otwarcie ofert jest niejawne. Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie, w wyznaczonym w zaproszeniu terminie, przez Komisję wyznaczoną przez dyrektora szkoły lub jego Zastępcę. Z otwarcia ofert Komisja niezwłocznie po otwarciu ofert sporządza protokół z otwarcia (część pierwsza) i **przekazuje go Wykonawcom**, którzy złożyli oferty w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert. W przypadku ofert składanych elektronicznie zostaną one wydrukowane przez Zamawiającego i przekazane Komisji, łącznie z ofertami złożonymi w formie pisemnej. Wzór protokołu z otwarcia oraz badania i oceny ofert stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
6. Dla ważności postępowania o udzielenie zamówienia wymagane jest złożenie, co najmniej jednej ważnej oferty.
7. W przypadku stwierdzenia braku w złożonej ofercie wymaganych dokumentów Zamawiający wezwie Wykonawcę do ich uzupełnienia w wyznaczonym przez siebie terminie. Jeżeli Wykonawca nie uzupełni dokumentów lub nie będą one odpowiadały wymaganiom Zamawiającego określonym w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert, oferta zostanie odrzucona. Zamawiający ma prawo wezwać Wykonawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
8. W przypadku gdy zaoferowana cena budzi wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego Zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień dotyczących wyliczenia ceny. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywa na wykonawcy. Odrzucona zostanie oferta Wykonawcy który nie udzieli wyjaśnień lub złożone wyjaśnienia potwierdzą, że oferta zawiera rażąco niską cenę.
9. Zamawiający poprawi w złożonych ofertach oczywiste omyłki rachunkowe, pisarskie oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym/zaproszeniem do składania ofert, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
10. Odrzucone zostaną również oferty, których treść nie odpowiada wymaganiom określonym w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert, nie podpisane lub

11. Jeżeli nie można wybrać oferty z uwagi na fakt, że zostały złożone oferty o tej samej cenie albo dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów, Komisja zaprasza wykonawców, którzy złożyli oferty, o których mowa powyżej do złożenia ofert dodatkowych w wyznaczonym przez siebie terminie i udziela zamówienia temu Wykonawcy, który zaoferuje niższą cenę. Niedopuszczalne jest zaoferowanie cen wyższych niż w złożonych ofertach.
12. W przypadku gdy zastosowanie procedury określonej w ust. 11 nie spowoduje możliwości wyboru najkorzystniejszej oferty, Zamawiający może postępowanie unieważnić lub zaprosić wykonawców, którzy złożyli oferty, o których mowa w ust. 11 do negocjacji, i po negocjacjach udzielić zamówienia wykonawcy, który zaoferował niższą cenę. W przypadku, gdy żaden z Wykonawców nie zaoferuje ceny niższej od drugiego z Wykonawców, postępowanie o udzielenie zamówienia unieważnia się.
13. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaka może być przeznaczona na realizację zamówienia, pracownik szkoły może przed wyborem oferty najkorzystniejszej przeprowadzić negocjacje dotyczące ceny z wykonawcą, którego oferta zostałaby uznana za najkorzystniejszą.
14. Fakt prowadzenia w/w negocjacji oraz ich wynik musi zostać odnotowany w Protokole z otwarcia oraz badania i oceny ofert.
15. Protokół badania i oceny ofert pracownik szkoły przekazuje do zatwierdzenia dyrektorowi. Wykonawca zostanie wybrany w oparciu o kryteria określone w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert.
16. Po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty przez dyrektora, pracownik szkoły przekazuje Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu informację o wyborze najkorzystniejszej oferty. Jeżeli zaproszenie do składania ofert zamieszczono na stronie internetowej www.sp6grodzisk.pl informację o wyborze najkorzystniejszej oferty również zamieszcza się na stronie internetowej www.sp6grodzisk.pl. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej. Pracownik szkoły przygotowuje umowę i po jej zawarciu oryginał dołącza do dokumentów z postępowania. Za realizację umowy odpowiada pracownik szkoły.
 - 1) nie złożono żadnej ważnej oferty lub Zamawiający nie dokonał wyboru najkorzystniejszej oferty w przypadku określonym w ust. 12 niniejszego paragrafu.
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny oferty najkorzystniejszej;
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, lub stało się niecelowe, albo z uwagi na zmianę okoliczności brak jest środków finansowych na sfinansowanie zamówienia.
 - 4) postępowanie obciążone jest wadą niemożliwą do usunięcia, (w szczególności unieważnieniu podlega postępowanie zawierające istotne błędy w opisie przedmiotu zamówienia)
 - 5) postępowanie może zostać unieważnione przez Zamawiającego bez podania przyczyny.

17. W przypadku, gdy wybrany Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający ma prawo wybrać kolejną ofertę spośród pozostałych, bez ponownego ich badania i oceny ofert lub powtórzyć postępowanie. Informacja o wyborze kolejnej oferty zostanie przesłana do Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana. Jeżeli zaproszenie do składania ofert zostało opublikowane na stronie internetowej www.sp6grodzisk.pl ., informację o wyborze kolejnej oferty również zamieszcza się na stronie internetowej www.sp6grodzisk.pl .
18. W informacji o unieważnieniu postępowania zamieszcza się informację o podstawie prawnej i faktycznej unieważnienia postępowania.
19. W razie zaistnienia okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
20. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem Zamawiający może stosować pomocniczo przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 11.

Zasady dokumentacji

1. Pracownik szkoły dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje Zamawiający przez okres, co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

Załącznik Nr 1

**do „Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość szacunkowa jest
niższa od kwoty 130.000 złotych”**

WNIOSEK

**o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej niższej lub równej
30.000 złotych na: dostawę/usługę/robotę budowlaną***

Dyrektorw/m.

Numer Wniosku/PZP/(rok)

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto:zł

wartość brutto:zł

Zastosowano stawkę VAT w wysokości:

4. Ustalenie* wartości zamówienia dokonano w dniu: na podstawie rozeznania
rynku/kosztorysu**.

5. Osoba / osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*na przygotowanie i przeprowadzenie procedury
zamówienia publicznego na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r.
Prawo zamówień publicznych.

.....
data i podpis Dyrektora

Zobowiązania wynikające z wnioskowanego wydatku mieszczą się w planie finansowym jednostki

.....

data i podpis Księgowego Biura Oświaty

* Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw i usług, i nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla robót budowlanych.

** np. na podstawie kosztorysu inwestorskiego, rozeznania rynku itp.

**do „Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość szacunkowa jest
niższa od kwoty 130.000 złotych”**

WNIOSEK

**o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 30.000
złotych i nie przekraczającej kwoty 60.000 złotych**

na: dostawę/usługę/robotę budowlaną*

Dyrektor w/m.

Numer Wniosku/PZP/(rok)

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto:zł

wartość brutto:zł

Zastosowano stawkę VAT w wysokości:

4. Ustalenie* wartości zamówienia dokonano w dniu: na podstawie rozeznania
rynku/kosztorysu**.

5. Osoba / osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

6. Proponowane kryteria oceny ofert:

1) Cena:

2) (inne):

7. Tryb postępowania:

1) Zapytanie ofertowe

8. Propozycja podmiotów, do których należy skierować zapytanie ofertowe (dokładny adres,
telefon, e-mail) – dotyczy trybu zapytania ofertowego.

1)

2)

3)

9. Informacje dodatkowe:

1) termin wykonania zamówienia:

10. Załączniki do niniejszego stanowią:

1) szczegółowy opis zamówienia wraz z propozycją innych istotnych warunków zamówienia,

2) wzór umowy

Zatwierdził pod względem merytorycznym

Potwierdzam zabezpieczenie środków

Zatwierdzam do realizacji

* Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw i usług, i nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla robót budowlanych.

** np. na podstawie kosztorysu inwestorskiego, rozeznania rynku itp.

**do „Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość szacunkowa jest
niższa od kwoty 130.000 złotych”**

WNIOSEK

**o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 60.000
złotych i niższej od kwoty 130.000 złotych**

na: dostawę/usługę/robotę budowlaną*

Dyrektor w/m.

Numer Wniosku/PZP/(rok)

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto:zł

wartość brutto:zł

Zastosowano stawkę VAT w wysokości:

4. Ustalenie* wartości zamówienia dokonano w dniu: na podstawie rozeznania
rynku/kosztorysu**.

5. Osoba / osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

6. Proponowane kryteria oceny ofert:

1) Cena:

2) (inne):

7. Tryb postępowania:

1) Zaproszenie do składania ofert -

8. Informacje dodatkowe:

1) Termin wykonania zamówienia:.....

9. Załączniki do niniejszego stanowią:

- 1) szczegółowy opis zamówienia wraz z propozycją innych istotnych warunków zamówienia,
- 2) wzór umowy

Zatwierdził pod względem merytorycznym

Potwierdzam zabezpieczenie środków

Zatwierdzam do realizacji

* Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw i usług, i nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla robót budowlanych.

** np. na podstawie kosztorysu inwestorskiego, rozeznania rynku itp.

**do „Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość szacunkowa jest
niższa od kwoty 130.000 złotych”**

....., dniar.

.....

(Pieczęć Zamawiającego)

Z A P Y T A N I E O F E R T O W E

1. Zwracamy się z prośbą o przedstawienie swojej oferty w postępowaniu na:
.....
.....
2. Termin realizacji zamówienia:.....
3. Kryterium oceny ofert:
 - cena%
 - inne%
4. Inne istotne warunki przyszłej umowy:
5. Do składanej oferty należy załączyć następujące dokumenty:
.....
.....
6. Uwagi:
.....
7. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie opisanej w następujący sposób:
..... do dnia
w

Załączniki:

- formularz oferty

- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

- wzór umowy

.....

**do „Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość szacunkowa jest
niższa od kwoty 130.000 złotych”**

.....

nr sprawy

PROTOKÓŁ Z OTWARCIA ORAZ BADANIA I OCENY OFERT

Dnia o godz. w odbyło się otwarcie
ofert, w ramach postępowania prowadzonego na podstawie „Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość szacunkowa nie jest niższa od kwoty 130.000 złotych” na:
.....

W otwarciu ofert uczestniczyli:

ze strony Zamawiającego :

1.

2.

• ze strony Wykonawcy :

1.

Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia kwotę w wysokości:
.....zł brutto

W przedmiotowym postępowaniu **wpłynęły oferty następujących** firm (należy podać nazwę
firmy oraz zaoferowaną cenę):

1.

2.

W toku badania i oceny ofert:

zwracano/nie zwracano się o złożenie ofert dodatkowych;

prowadzono/nie prowadzono negocjacji z Wykonawcami.

Jeżeli prowadzono negocjacje podać ustalenia:

.....
Wybrano ofertę nr Firmy

.....
Uzasadnienie wyboru:

.....
Odrzucono/nie odrzucono ofert/y:

1.

2.

.....
Uzasadnienie:

.....
Unieważniono/nie unieważniono postępowania:

Uzasadnienie:
.....

AKCEPTACJA DYREKTORA*

.....
data i podpis

** lub osoby upoważnionej*

Załącznik Nr 6

**do „Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość szacunkowa jest
niższa od kwoty 130.000 złotych”**

Znak sprawy.....

.....

(miejscowość, data)

.....

(wnioskodawca)

NOTATKA SŁUŻBOWA

dot. sprawy:

sporządzona w dniu:.....

przez:

Opis przeprowadzonych czynności:

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

Uzasadnienie:

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

Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

1).....

(imię i nazwisko, podpis)

2)

(imię i nazwisko, podpis)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....

(data i podpis

Dyrektora)

Załącznik Nr 7

**do „Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość szacunkowa jest
niższa od kwoty 130.000 złotych”**

Protokół

z Rozeznania rynku

**(zamówienia o wartości szacunkowej niższej lub równej 30.000 złotych na:
dostawę/usługę/robotę budowlaną*)**

1. Rozeznanie rynku przeprowadzono w celu udzielenia zamówienia na

.....
.....

2. W dniu.....zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych
wykonawców:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Sposób poinformowania Wykonawcy (tel., pisemnie: listownie/ drogą elektroniczną)

3. W terminie do dniazłożono następujące oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....
.....

.....

(data, podpis odpowiedniego pracownika)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam:

.....

(data i podpis Dyrektora)