

Uchwała nr 13/21/22
Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi im. Józefa Kreta w Ustroniu
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Ustroniu
z dnia 9 listopada 2021 roku

w sprawie zmian w Statucie Szkoły.

Na podstawie art. 72 ust. 1 oraz art. 80 ust. 1 pkt 2, w związku z art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082).

Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi
im. Józefa Kreta w Ustroniu uchwała,
co następuje:

§ 1.

W Statucie Szkoły Podstawowej nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi im. Józefa Kreta w Ustroniu uchwalonym w dniu 26 sierpnia 2021 roku uchwałą nr 38/20/21 przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu wprowadza się zmiany stanowiące *załącznik nr 1* do uchwały.

§ 2.

Uchwała podlega ogłoszeniu w „Księdze uchwał” oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

*Załącznik nr 1
do uchwały nr 13/21/22
Rady Pedagogicznej z dnia 9 listopada 2021 roku
w sprawie zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 6
z Oddziałami Integracyjnymi im. Józefa Kreta w Ustroniu*

Aneks nr 1

do

Statutu Szkoły Podstawowej nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi im. Józefa Kreta w Ustroniu

Uchwałą nr 13/21/22 Rady Pedagogicznej z dnia 9 listopada 2021 roku na podstawie art. 72 ust. 1 oraz art. 80 ust. 1 pkt 2, w związku z art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 50 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Do obowiązków sekretarza szkoły należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i kierowanie zespołem pracowników obsługi szkoły,
- 2) realizowanie zadań z zakresu inwestycji i remontów w szkoły,
- 3) współpraca z Dyrektorem przy tworzeniu arkusza organizacji szkoły,
- 4) sporządzanie sprawozdań dla organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 5) znajomość aktualnych zarządzeń i przepisów dotyczących pracy sekretariatu szkoły,
- 6) prowadzenie bieżącej obsługi korespondencji oraz organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 7) terminowe przekazywanie informacji służbowych,
- 8) prowadzenie dokumentacji szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności księgi uczniów,
- 9) wykonywanie wszelkich czynności związanych z ruchem uczniów (przyjęcia, przeniesienia),
- 10) obsługa organizacyjna rekrutacji uczniów do klas pierwszych,
- 11) pośredniczenie w kontaktach Dyrektora z pracownikami i interesantami,
- 12) wydawanie legitymacji uczniowskich, sporządzanie odpisów arkuszy ocen, wydawanie zaświadczeń potwierdzających kontynuację nauki, prowadzenie rejestru zaświadczeń oraz wydanych legitymacji,
- 13) przygotowywanie i wprowadzanie danych do: Systemu Informacji Oświatowej, e-PFRON, GUS, systemu kadrowego, systemu inwentarzowego,
- 14) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 15) prowadzenie rejestrów dokumentacji,
- 16) sporządzanie duplikatów i odpisów świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły,
- 17) wydawanie delegacji pracownikom oraz ich ewidencja,
- 18) prowadzenie dokumentacji ubezpieczenia mienia,
- 19) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie druków szkolnych,
- 20) prowadzenie składnicy akt,
- 21) obsługa administracyjna ZFŚS,
- 22) prowadzenie ewidencji oraz właściwe przechowywanie i korzystanie z pieczęci,
- 23) doskonalenie metod pracy,
- 24) administrowanie dziennikiem elektronicznym,
- 25) prowadzenie ewidencji wydatków,
- 26) prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem pomieszczeń szkolnych,
- 27) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego,

- 28) prowadzenie dokumentacji w zakresie wieloletniego programu rządowego „Posiłek w szkole i w domu” na lata 2019-2023 oraz współpraca z odpowiednimi instytucjami,
- 29) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.”
 - 2) Pozostała treść Statutu pozostaje bez zmian.
 - 3) Aneks do Statutu Szkoły wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej