



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Szkoły Podstawowej

im. Stefana Żeromskiego w Chmielniku

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej im. St. Żeromskiego w Chmielniku, zwany dalej *Regulaminem*, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.

2. W skład Szkoły Podstawowej im. St. Żeromskiego w Chmielniku wchodzi:

- 1) Szkoła Podstawowa im. St. Żeromskiego w Chmielniku jako szkołą macierzystą;
- 2) Szkoła Podstawowa im. St. Żeromskiego w Chmielniku Filia w Lubani;
- 3) Szkoła Podstawowa im. St. Żeromskiego w Chmielniku Filia w Suchowoli;
- 4) Szkoła Podstawowa im. St. Żeromskiego w Chmielniku Filia w Śladkowie Małym;
- 5) Szkoła Podstawowa im. St. Żeromskiego w Chmielniku Filia w Zreczu Dużym.

3. Ilekroć w *regulaminie* jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. St. Żeromskiego w Chmielniku;
- 2) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. St. Żeromskiego w Chmielniku;
- 3) statucie szkoły – należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej im. St. Żeromskiego w Chmielniku;
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.);
- 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. St. Żeromskiego w Chmielniku.
- 6) pracowniku – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi Szkoły Podstawowej im. St. Żeromskiego w Chmielniku;
- 7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. St. Żeromskiego w Chmielniku.

§ 2.

1. Szkoła Podstawowa im. St. Żeromskiego w Chmielniku jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:

- 1) oświatowego;
- 2) powszechnie obowiązującego;
- 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 4) wewnątrzszkolnego.

2. Siedziba:

- 1) Szkoły Podstawowej im. St. Żeromskiego w Chmielniku: ul. Szkolna 7, 26-020 Chmielnik;
- 2) Szkoły Podstawowej im. St. Żeromskiego w Chmielniku Filii w Lubani: Lubania 12, 26-020 Chmielnik;
- 3) Szkoły Podstawowej im. St. Żeromskiego w Chmielniku Filii w Suchowoli: Suchowola 102, 26-020 Chmielnik;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ST. ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- 4) Szkoły Podstawowej im. St. Żeromskiego w Chmielniku Filii w Śladkowie Małym: Śladków Mały 51, 26-020 Chmielnik;
 - 5) Szkoły Podstawowej im. St. Żeromskiego w Chmielniku Filii w Zreczu Dużym: Zrecze Duże 20, 26-020 Chmielnik.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Chmielnik.

§ 3.

Podstawą prawną działania Szkoły Podstawowej im. St. Żeromskiego w Chmielniku jest Statut Szkoły Podstawowej im. St. Żeromskiego w Chmielniku.

§ 4.

1. Aktami wewnątrzszkolnymi są:
 - 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 2) zarządzenia Dyrektora Szkoły;
 - 3) decyzje administracyjne;
 - 4) obwieszczenia;
 - 5) komunikaty;
 - 6) pisma okólne.
2. Akty wewnątrzszkolne, wydawane są w formie pisemnej przez radę pedagogiczną, dyrektora szkoły lub z jego upoważnienia inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
3. Uchwały rady pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w statucie szkoły.
4. Zarządzenia dyrektora regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
6. Zarządzeniem wprowadza się jednolity tekst statutu szkoły.
7. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.
8. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

§ 5.

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi sekretariat szkoły.
2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi sekretariat szkoły akty te są ogólnie dostępne w bibliotece szkolnej
3. Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach zobowiązani są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania zgodnie z ich zakresem obowiązków oraz aktów wewnątrzszkolnych ich dotyczących.

§ 6

1. Szkoła Podstawowa im. St. Żeromskiego w Chmielniku jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 ze zm.).
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miejską w Chmielniku.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy.
4. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

Rozdział II
Kierowanie pracą szkoły

§ 7.

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

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ST. ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

§ 8.

1. Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły przy pomocy wicedyrektora.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.
4. Szczegółowy zakres uprawnień dyrektora szkoły określa pełnomocnictwo wydane przez Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik.

§ 9.

1. Zakresy zadań wicedyrektora i osób pełniących funkcje kierownicze w szkole określa dyrektor szkoły na piśmie.
2. W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni wicedyrektor, stosownie do delegacji uprawnień, a w szczególności do:
 - 1) bieżących spraw bhp;
 - 2) bieżących spraw porządkowych;
 - 3) bieżących spraw organizacyjnych.
3. Szczegółowy zakres uprawnień wicedyrektora określa pełnomocnictwo wydane przez Burmistrza Miasta i Gminy Chmielniku.

§ 10.

Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z osobami zajmujące kierownicze stanowiska w szkole, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania szkoły oraz koordynuje funkcjonowanie poszczególnych stanowisk w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez dyrektora, radę pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

§ 11.

1. Wicedyrektor i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w szkole odpowiadają za:
 - 1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
 - 2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
 - 3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał rady pedagogicznej oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.
2. Za realizację wyżej wymienionych zadań wicedyrektor i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem szkoły.

§ 12.

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
 - 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Zadania dyrektora szkoły:
 - 1) kierowanie szkołą i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) współpraca z radą rodziców, samorządem uczniowskim;
 - 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
 - 6) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych.
 - 7) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
 - 8) przedkładanie do zaopiniowania radzie pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 9) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń rady pedagogicznej;
 - 10) zapoznanie rady pedagogicznej i rady rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
 - 11) ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ST. ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- 12) przedkładanie radzie pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 13) przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 14) realizowanie uchwał rad pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 15) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 16) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 18) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 19) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów;
- 20) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 21) zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami, z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych;
- 22) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 23) nadzoruje organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 24) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Człowieka i Prawach Dziecka;
- 25) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 26) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
- 27) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 28) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 29) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - b) powierzanie funkcji wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
 - c) przyznawanie nagród dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
 - d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
 - e) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
 - f) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - g) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów,
 - h) dysponowanie środkami ZFŚS,
 - i) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela,
 - j) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 30) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
- 31) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- 32) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
- 33) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 34) współdziałanie z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu uczniów do szkoły;
- 35) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
- 36) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 37) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
- 38) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- 39) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
- 40) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
- 41) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 42) powoływanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 43) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
- 44) organizowanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 45) organizowanie sprawdzianu szóstoklasistów zgodnie z procedurami;
- 46) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
- 47) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

Rozdział III

Struktura organizacyjna szkoły

§ 13.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy szkoły wymienione w § 13., ust. 1, pkt. 2 – 4, pracują wg uchwalonych zgodnie z przepisami prawnymi regulaminów.
3. Szkoła działa na podstawie następujących przepisów prawa oświatowego i prawa pracy:
 - 1) Ustawy o Systemie Oświaty;
 - 2) Ustawa Karta Nauczyciela;
 - 3) Ustawy Kodeks Pracy;
 - 4) przepisów wykonawczych na podstawie wyżej wymienionych ustaw.
4. Szkoła działa na podstawie następujących wewnętrznych uregulowań prawnych:
 - 1) Statut;
 - 2) Regulamin Rady Pedagogicznej;
 - 3) Regulamin Rady Rodziców;
 - 4) Regulamin Samorządu Uczniowskiego;
 - 5) Regulaminu Organizacyjnego;
 - 6) Regulamin Pracy;
 - 7) Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych;
 - 8) Regulamin przyznawania nagród dla nauczycieli;
 - 9) Regulamin ZFŚŚ;
 - 10) innych regulaminów szczegółowych.
5. Z regulaminami, o których mowa wyżej pracownicy szkoły zostali zapoznani i zobowiązani są do przestrzegania ich postanowień; regulaminy są uzgodnione ze związkami zawodowymi – według kompetencji tych związków, określonych przepisami prawnymi.

§ 14.

1. Szczegółową organizację pracy szkoły, oprócz aktów prawnych wymienionych w § 13. określają następujące podstawowe dokumenty:
 - 1) arkusz organizacyjny szkoły na dany rok szkolny;
 - 2) przydział zajęć edukacyjnych i innych zadań nauczycielom;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć;
 - 4) program rozwoju szkoły;
 - 5) koncepcja pracy szkoły;
 - 6) plan pracy szkoły;
 - 7) plan nadzoru pedagogicznego;
 - 8) plan doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 9) plany pracy:
 - a) zespołów przedmiotowych,
 - b) plany pracy wychowawców klasowych,
 - c) WDN,
 - d) organizacji szkolnych;
 - 10) program wychowawczy;
 - 11) program profilaktyczny;
 - 12) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 13) szkolny zestaw podręczników;
 - 14) kalendarz roku szkolnego;
 - 15) wykaz wychowawców poszczególnych oddziałów;
 - 16) harmonogram zajęć realizowanych zgodnie z art. 42 KN;
 - 17) plan uroczystości szkolnych;
 - 18) plan wycieczek szkolnych;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ST. ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- 19) tygodniowy harmonogram dyżurów nauczycieli;
- 20) inne wynikające z bieżących potrzeb szkoły.

§ 15.

Bieżącą pracę szkoły regulują także zarządzenia i polecenia służbowe dyrektora, które pracownicy zobowiązani są przestrzegać i realizować.

§ 16.

1. W szkole wydzielą się samodzielne stanowiska pracy:

- 1) wicedyrektor;
- 2) kierownik świetlicy;
- 3) pedagog szkolny;
- 4) logopeda;
- 5) nauczyciel biblioteki;
- 6) nauczyciel;
- 7) asystent nauczyciela;
- 8) pomoc nauczyciela;
- 9) sekretarka;
- 10) pomoc biurowa;
- 11) konserwator;
- 12) woźna/sprzątaczką;
- 13) dozorca;
- 14) opiekun dzieci na przejściach dla pieszych;
- 15) opiekunka dzieci w drodze do szkoły.

2. Obowiązki nauczycieli określa § 28. niniejszego regulaminu.

3. Zadania i obowiązki pracowników szkoły określają obowiązujące przepisy prawa oświatowego, prawa pracy i wewnętrzne uregulowania prawne szkoły oraz zakresy obowiązków poszczególnych pracowników opracowane przez dyrektora szkoły.

§ 17.

Harmonogram przyjęć interesantów podawany jest do wiadomości zgodnie z zapisami *regulaminu pracy*.

§ 18.

Strukturę organizacyjną szkoły przedstawia **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

§ 19.

Wykaz nazwisk i imion pracowników pedagogicznych szkoły (wraz z zajmowanymi stanowiskami) stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

§ 20.

Wykaz nazwisk i imion (wraz z zajmowanymi stanowiskami) pracowników niepedagogicznych szkoły stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV
Wspólne zadania dla stanowisk samodzielnych

§ 21.

1. Do zadań pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, o których mowa w § 16. należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych danemu stanowisku;
- 2) wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi dyrektora szkoły;
- 3) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
- 4) uczestniczenie w posiedzeniach organizowanych przez Dyrektora oraz referowanie przygotowanych dokumentów;
- 5) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 6) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdań;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ST. ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i statutu oraz poleceń dyrektora szkoły;
- 8) przygotowanie projektów dokumentów, decyzji innych aktów prawnych;
- 9) opracowanie częściowych materiałów planistycznych do planu finansowego szkoły.

§ 22.

1. Funkcjonowanie pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, określony w *regulaminie* i zarządzeniach dyrektora. Współpraca w szczególności polega na:
 - 1) wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw;
 - 2) udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań;
 - 3) przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań.

§ 23.

1. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:
 - 1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
 - 2) zgodność z obowiązującymi przepisami;
 - 3) właściwą formę;
 - 4) terminowość załatwienia sprawy.

Rozdział V

Zakres działania pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach

§ 24.

1. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 2) nadzór nad samorządem uczniowskim;
 - 3) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
 - 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
 - 5) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
 - 6) prowadzenie księgi uczniów i księgi ewidencji uczniów;
 - 7) ewidencja czasu pracy nauczycieli;
 - 8) nadzorowanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
 - 9) nadzór nad pracami komisji przedmiotowych;
 - 10) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
 - 11) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 12) nadzorowanie opracowywania planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
 - 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
 - 14) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
 - 15) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
 - 16) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
 - 17) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji konwencji o prawach dziecka;
 - 18) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
 - 19) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
 - 20) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 21) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii rady rodziców w zakresie działania programowego;
 - 22) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
 - 23) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
 - 24) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
 - 25) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ST. ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- 26) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 27) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 28) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
- 29) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 30) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 31) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
- 32) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 33) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 34) współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 35) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 36) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;
- 37) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 25.

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom (np. zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, dydaktyczno-wyrównawcze) odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 8) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 9) udział w opracowaniu programu wychowawczego i programu profilaktyki;
- 10) przewodniczenie zespołowi wspierającemu, powołanego do opracowania IPET;
- 11) systematyczna współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Chmielniku;
- 12) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 13) wykonywanie innych obowiązków i zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pedagoga szkolnego zapisany jest w statucie szkoły, którego pedagog jest zobowiązany przestrzegać.

§ 26.

1. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 2) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy zerowej w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
- 4) podejmowanie działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami ucznia;
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 6) udział w pracach zespołu wspierającego ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z orzeczeniami;
- 7) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) wykonywanie innych obowiązków i zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień logopedy zapisany jest w statucie szkoły, którego logopeda jest zobowiązany przestrzegać.

§ 27.

1. Do zadań kierownika świetlicy w szczególności należy:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ST. ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- 1) opracowanie rocznego planu pracy, tematyki tygodnia, planu pracy dnia;
- 2) opracowanie projektu *Regulaminu Świetlicy Szkolnej* i przedstawienie go radzie pedagogicznej do zatwierdzenia;
- 3) koordynowanie działaniami dydaktycznymi, opiekuńczymi, wychowawczymi świetlicy zgodnie z kierunkami działań dydaktyczno – wychowawczych szkoły oraz obowiązującym regulaminem;
- 4) podział uczniów na grupy i przydział grup wychowawcom;
- 5) ustalenie godzin pracy pracowników świetlicy;
- 6) czuwanie nad zdrowiem i bezpieczeństwem pracowników i uczniów;
- 7) nadzór pedagogiczny nad pracownikami świetlicy szkolnej;
- 8) systematyczna kontrola dzienników zajęć świetlicowych, sprawdzanie prawidłowości zapisów;
- 9) planowanie zastępstw za nieobecnych wychowawców świetlicy;
- 10) nadzór nad powierzonym sprzętem i pomocami dydaktycznymi; dbałość o ich uzupełnienie i ewentualną wymianę;
- 11) współpraca z dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami klas, pedagogiem, logopedą, pielęgniarką szkolną, personelem kuchni, innymi pracownikami szkoły i środowiskiem lokalnym w celu zapewnienia właściwej realizacji funkcji świetlicy;
- 12) współpraca z rodzicami i okazywanie pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 13) współpraca z radą rodziców (udział w posiedzeniach rady rodziców w razie potrzeb);
- 14) rozstrzyganie spraw spornych dotyczących organizacji pracy świetlicy;
- 15) wydawanie poleceń wychowawcom świetlicy w sprawach pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej;
- 16) prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach ustalonych godzin;
- 17) motywowanie pracowników do podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 18) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczegółowych (statutu szkoły) oraz podleganiu kontroli ze strony dyrektora;
- 19) opracowywanie sprawozdań z pracy świetlicy szkolnej, przedkładanie dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej;
- 20) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem imprez świetlicowych;
- 21) troska o estetykę pomieszczeń świetlicowych;
- 22) wykonywanie innych obowiązków i zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 28.

1. Obowiązki nauczyciela i nauczyciela świetlicy:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążenie do pełnego własnego rozwoju zawodowego;
- 4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami i rodzicami;
- 6) aktywny udział w życiu szkoły;
- 7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
- 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 9) kształcenie i wychowywanie młodzieży w duchu umiłowania Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 10) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 11) wykonywanie innych obowiązków i zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela zapisany jest w statucie szkoły, którego nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać.

§ 29.

1. Do zadań nauczycieli bibliotekarza w szczególności należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - d) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ST. ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z *Regulaminem biblioteki*;
 - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej, czuwanie nad właściwym korzystaniem przez uczniów z tych podręczników materiałów,
 - b) przedkładanie dyrektorowi szkoły projekt budżetu biblioteki,
 - c) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - d) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły, przeprowadzanie ich selekcji,
 - e) prowadzenie ewidencję zbiorów,
 - f) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - g) prowadzenie dokumentację pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy;
 - 3) wykonywanie innych obowiązków i zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela bibliotekarza zapisany jest w statucie szkoły, którego jest on zobowiązany przestrzegać.

§ 30.

1. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:
- 1) przeanalizowanie dokumentacji ucznia, zebranie wiadomości o uczniu od innych nauczycieli;
 - 2) spotkanie z rodzicami/opiekunami ucznia oraz z nim samym – celem wzajemnego poznania się i ustalenia zakresu wspomagania;
 - 3) współpraca z rodzicami/opiekunami w czasie roku szkolnego wg potrzeb;
 - 4) spotkanie z nauczycielem przedmiotu, celem ustalenia zakresu pomagania na zajęciach edukacyjnych w zależności od potrzeb ucznia;
 - 5) pomoc uczniowi w zakresie korzystanie z zasobów czytelni, biblioteki, Internetu – w zależności od potrzeb ucznia;
 - 6) wspieranie ucznia w sytuacji trudności w komunikacji z nauczycielami, pracownikami szkoły i rówieśnikami;
 - 7) zgłaszanie pedagogowi szkolnemu trudności w pracy z uczniem; wspólne znalezienie optymalnej dla ucznia metody wspomagania;
 - 8) aktywizowanie ucznia do pracy na lekcji – wspomaganie, a nie praca za ucznia;
 - 9) sporządzanie notatek o pracy z uczniem i gromadzenie ich w segregatorze ucznia celem modyfikowania i polepszania pracy nauczyciela wspomagającego;
 - 10) w przypadku nieobecności ucznia objętego wspomaganie, nauczyciel pomaga innemu uczniowi niepełnosprawnemu, wyznaczonemu przez nauczyciela przedmiotu.

§ 31.

1. Do zadań asystenta nauczyciela/pomocy nauczyciela należy w szczególności:
- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczycielkę oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:
 - a) pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej,
 - b) opieka nad dziećmi w klasie,
 - c) pomoc nauczycielce podczas zajęć,
 - d) pomoc dzieciom z trudnościami edukacyjnymi,
 - e) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału,
 - f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
 - g) pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w klasie i w szatni,
 - h) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
 - i) czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków przez dzieci w stołówce szkolnej,
 - j) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
 - k) pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica,
 - l) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących,
 - 2) oprócz czynności codziennych pomoc nauczyciela ma obowiązek:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ST. ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- a) pracować w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły
- b) współpracować z nauczycielami nad podnoszeniem estetyki pomieszczeń oddziału przedszkolnego,
- c) współpracować z pracownikami szkoły w czasie imprez szkolnych, remontów, itp.
- d) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb szkoły.

§ 32.

1. Do zadań specjalisty ds. bhp (pracownika Gimnazjum im. gen. K. Tańskiego w Chmielniku – działającego w szkole na podstawie porozumienia dyrektora szkoły z dyrektorem gimnazjum) należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.
- 8) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) sporządzanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków w szkole oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków;
- 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
- 12) opracowanie programu szkoleń w zakresie bhp i p-poż.;
- 13) przeprowadzenie szkoleń wstępnych wszystkim nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy, a także przeprowadzanie okresowych szkoleń pracowników w zakresie bhp i p-poż.;
- 14) przynajmniej raz w roku sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy nadzorowanych obiektów, (stan ogólny budynków, źródła zagrożenia życia i zdrowia pracowników, stan oświetlenia, wentylacji, ergonomię wyposażenia stanowisk pracy, prawidłowość oznakowania dróg ewakuacyjnych, wyposażenie stanowisk pracy i instrukcje stanowiskowe, opiniowanie prawne w zakresie bhp i p-poż.), mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników i uczniów oraz poprawę warunków pracy i nauki;
- 15) współdziałanie i pomoc dyrektorowi szkoły przy wypełnianiu obowiązków dotyczących przepisów bhp i p-poż.;
- 16) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 17) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 33.

1. Do zadań sekretarki należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie sekretariatu szkoły;
- 2) prowadzenie na bieżąco dokumentacji szkoły:
 - a) wysyłanie i przyjmowanie korespondencji,
 - b) prowadzenie książki korespondencyjnej,
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z ruchem uczniów i powszechnością nauczania;
- 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 4) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 5) wydawanie świadectw szkolnych, legitymacji uczniowskich;
- 6) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 7) wystawianie delegacji służbowych;
- 8) aktualizowanie i porządkowanie tablic ogłoszeniowych w pokoju nauczycielskim;
- 9) rozliczanie zakupu i zużycia znaczków pocztowych i kosztów innych przesyłek;
- 10) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;
- 11) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 12) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 13) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ST. ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- 14) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 15) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 16) udzielanie informacji interesantom;
- 17) przestrzeganie Regulaminu Pracy, przepisów bhp i p/poż;
- 18) wykonywanie wszystkich prac zlecanych przez Dyrektora szkoły.

§ 34.

1. Do zadań pomocy biurowej należy w szczególności:
 - 1) pomoc w prowadzeniu dokumentacji szkoły;
 - 2) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
 - 3) wystawianie delegacji służbowych;
 - 4) aktualizowanie i porządkowanie tablic ogłoszeniowych w pokoju nauczycielskim;
 - 5) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;
 - 6) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
 - 7) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
 - 8) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
 - 9) obsługa gości i interesantów dyrektora;
 - 10) udzielanie informacji interesantom;
 - 11) przestrzeganie Regulaminu Pracy, przepisów bhp i p/poż;
 - 12) wykonywanie wszystkich prac zlecanych przez Dyrektora szkoły.

§ 35.

1. Obowiązki woźnego:
 - 1) utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych przez dyrektora szkoły pomieszczeniach zgodnie z wymaganiami higieny;
 - 2) codzienne sprzątanie, rozumiane przez wykonywanie niżej wymienionych czynności:
 - a) pełnienie dyżurów przy szatni i wejściu do szkoły,
 - b) zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń szkolnych i wydawanie ich w razie potrzeby osobom upoważnionym,
 - c) przestrzeganie harmonogramów dzwonek w przypadku awarii zasilania automatycznego,
 - d) otwieranie okien w celu przewietrzenia pomieszczeń,
 - e) w czasie sprzątania, w miarę możliwości i potrzeb, odsuwanie ruchomych przedmiotów w celu usunięcia kurzu,
 - f) zamiatanie, wycieranie podłóg,
 - g) opróżnianie koszy ze śmieci,
 - h) ścieranie kurzu z ławek, biurek, szaf, parapetów okiennych,
 - i) podlewanie kwiatów doniczkowych;
 - 3) woźna zobowiązana jest do sumiennego i dokładnego wykonywania prac, przestrzegania dyscypliny pracy i czuwania na bieżąco nad:
 - a) czystością swojego rejonu, w szczególności placu wokół szkoły,
 - b) czystością kafelków, kloszy, podłóg (pastowanie), ścian (odkurzanie), urządzeń higieniczno-sanitarnych (bieżąca dezynfekcja), okien (mycie w wyznaczonym przez dyrektora szkoły terminie);
 - 4) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
 - 5) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
 - 6) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły.

§ 36.

1. Obowiązki konserwatora:
 - 1) otwieranie szkoły przed zajęciami i zamykanie po zakończonych zajęciach;
 - 2) wykonywanie napraw sprzętów szkolnych, pomocy dydaktycznych, wyposażenia, urządzeń wskazanych przez dyrektora lub nauczycieli;
 - 3) wykonywanie wszelkich prac fizycznych związanych z funkcjonowaniem placówki (przenoszenie, ustawianie mebli, mocowanie tablic, ram itp.);
 - 4) wykonywanie okresowych przeglądów działania wyposażenia budynku (klamki, zawiasy) i urządzeń sanitarnych, w razie stwierdzenia usterek niezwłoczne ich usunięcie;
 - 5) stała dbałość o czystość, estetykę otoczenia szkoły, a w szczególności:
 - a) w sezonie letnim: koszenie trawy, przycinanie drzew i krzewów, podlewanie trawnika,
 - b) w sezonie zimowym: odśnieżanie ciągów komunikacyjnych oraz posypywanie ich piaskiem;
 - 6) pomaganie sprzątaczkom w przesuwaniu mebli, przenoszeniu sprzętów;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ST. ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- 7) okresowo zastępowanie w pracy sprzątaczek lub dozorców w czasie ich urlopów lub zwolnienia lekarskiego;
- 8) za zgodą dyrektora dokonywanie zakupów przyborów i urządzeń niezbędnych do wykonywania napraw;
- 9) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 10) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 11) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły.

§ 37.

1. Obowiązki sprzątaczek:

- 1) utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych przez dyrektora szkoły pomieszczeniach zgodnie z wymaganiami higieny szkolnej;
- 2) codzienne sprzątanie, tj. wykonywanie niżej wymienionych czynności:
 - a) otwieranie okien w pomieszczeniach, w celu ich przewietrzenia,
 - b) w czasie sprzątania pomieszczeń, w miarę możliwości i potrzeb, odsuwanie ruchomych przedmiotów i usuwanie kurzu,
 - c) zamiatanie, wycieranie mokrą ścierką podłogi,
 - d) opróżnianie koszy ze śmieci,
 - e) ścieranie kurzu z ławek, biurek, szaf, parapetów okiennych,
 - f) podlewanie kwiatów doniczkowych;
- 3) sumienne i dokładne wykonywanie obowiązków, przestrzeganie dyscypliny pracy, czuwanie na bieżąco nad:
 - a) czystością swojego rejonu, placu wokół szkoły,
 - b) czystością kafelków, kloszy, podłóg (pastowanie), ścian (odkurzanie), urządzeń higieniczno-sanitarnych (bieżące dezynfekcje);
 - c) czystością okien (mycie w wyznaczonym przez dyrektora szkoły terminie);
- 4) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 5) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 6) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły.

§ 38.

1. Obowiązki dozorczy:

- 1) dozorowanie obiektów szkolnych w wyznaczonych przez dyrektora szkoły godzinach;
- 2) sprawdzanie zamknięcia okien, drzwi wejściowych i innych zabezpieczeń w budynku szkoły i na zewnątrz;
- 3) natychmiastowe informowanie dyrektora szkoły o zauważonych usterkach zamków, wybitych szybach, śladach włamania, naruszonych zabezpieczeniach;
- 4) lustracja pomieszczeń w budynku i sprawdzanie nienaruszalności zabezpieczeń;
- 5) w przypadku zauważenia wtargnięcia do budynku osób niepowołanych natychmiastowe powiadomienie policji, jeżeli zajdzie taka potrzeba;
- 6) sprawdzanie wewnątrz budynku kranów i wyłączenie zbędnych odbiorników prądu elektrycznego;
- 7) powiadomienie straży pożarnej w razie zauważenia otwartego źródła ognia;
- 8) zachowanie i przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 9) dbanie o otoczenie obiektu:
 - a) w sezonie zimowym: odśnieżanie i posypywanie piaskiem ciągów komunikacyjnych,
 - b) w okresie letnim i wiosennym: usuwanie na bieżąco liści i gałęzi z terenu obiektu;
- 10) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 11) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 12) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły.

§ 39.

1. Obowiązki opiekuna dzieci (w czasie przewozu do i ze szkoły, przy przejściu przez jezdnię w drodze do i ze szkoły):

- 1) przeprowadzanie przez jezdnię grupy dzieci;
- 2) wstrzymywanie ruchu pojazdów w celu umożliwienia pieszym bezpiecznego przekroczenia jezdni;
- 3) zezwalanie kierującym pojazdami na kontynuowanie jazdy, po uprzednim upewnieniu się, że piesi są bezpieczni;
- 4) reagowanie na nieprawidłowe przechodzenie pieszych przez jezdnię, zabawę dzieci na jezdni lub w jej pobliżu;
- 5) zwracanie uwagi i zapewnienie bezpieczeństwa uczniom dojeżdżającym do szkoły rowerami oraz autobusami dowożącymi do szkoły, przy wsiadaniu i wysiadaniu z autobusu;
- 6) w przypadku braku konieczności przebywania opiekuna w rejonie przejścia dla pieszych wykonywanie obowiązków związanych z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły;
- 7) w zakresie dowozu uczniów do szkoły w szczególności:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ST. ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

- a) dyscyplinowanie, polegające na zwracaniu uwagi uczniom, którzy nie przestrzegają zasad grzecznościowych, czystości w pojeździe, wyrażają się w niekulturalny sposób oraz okazują brak szacunku koleżankom, kolegom, osobom dorosłym,
- b) sprawdzanie, czy wszyscy uczniowie, którzy przyjechali do szkoły autobusem, są obecni w czasie odwozu,
- c) aktualizowanie wykazu uczniów objętych dowozem podczas sprawowania opieki,
- d) egzekwowanie godzin przyjazdu i odjazdu autobusów szkolnych;
- 8) objęcie szczególną opieką uczniów klas I,
- 9) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 10) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 11) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły.
- 12) zabieranie uczniów adekwatnie do ilości wolnych miejsc w autobusie;
- 13) zgłaszanie dyrektorowi szkoły wszelkich spostrzeżeń dotyczących kwestii bezpieczeństwa w czasie dowozu i odwozu uczniów.

§ 40.

Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

Rozdział VII
Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 41.

- 1. W szkole obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
 - 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) pocztę wpływającą do placówki rozdziela do załatwienia podległym pracownikom dyrektor szkoły;
 - 3) dekretacja i dyspozycja umieszczone na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
 - 4) korespondencja rejestrowana jest przez sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją.
- 2. Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez dyrektora szkoły w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 42.

- 1. Do podpisu dyrektora szkoły zastrzega się pisma i dokumenty:
 - 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
 - 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
 - 3) związane z kontaktami zagranicznymi;
 - 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, z wyjątkiem sytuacji, kiedy dyrektor udziela stosownych upoważnień.
- 2. Ponadto dyrektor szkoły podpisuje:
 - 1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;
 - 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
 - 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i zaleceń pokontrolnych;
 - 4) w przypadku nieobecności dyrektora szkoły korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego wicedyrektor.
 - 5) zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
 - 6) obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizacja dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział VIII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 43.

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- 1) w szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektora;
- 2) dyrektor szkoły lub wicedyrektor przyjmują skargi i wnioski na bieżąco, a dodatkowo dyrektor szkoły przyjmuje skargi i wnioski w wyznaczonych terminach i oznaczonych godzinach. Informacje o terminach i godzinach przyjęć podaje do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i zamieszczenie informacji w sekretariacie;
- 3) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, a także za pomocą faksu, poczty elektronicznej czy ustnie do protokołu;
- 4) pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
- 5) sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;
- 6) do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy;
- 7) rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wpływu skargi/wniosku,
 - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - f) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - h) data załatwienia,
 - i) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy;
- 8) do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:

- 1) kwalifikacji spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
- 2) każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
- 3) jeśli z treści skargi lub wniosku nie wynika przedmiot sprawy, dyrektor wzywa wnoszącego skargę lub wniosek w celu wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieuzupełnienie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
- 4) skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać do właściwego odbiorcy, równocześnie zawiadamiając o tym wnoszącego skargę/wniosek albo zainteresowanemu wskazać właściwy organ, a kopię pisma pozostawić w dokumentacji szkoły;
- 5) skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego skargę/wniosek, a kopię pisma pozostawić w dokumentacji szkoły;
- 6) skargi/wnioski anonimowe, po dokonaniu rejestracji, nie są rozpatrywane;
- 7) dyrektor informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku może wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

- 1) skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) po wyjaśnieniu skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatka służbowa informująca o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, wraz z urzędowym potwierdzeniem wysłania,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga;

4. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:

- a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
- b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ST. ŻEROMSKIEGO W CHMIELNIKU

c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.

5. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

Rozdział IX

Tryb wykonywania kontroli

§ 44.

1. Kontrola polega na badaniu pod względem merytorycznym i formalnym wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości.

2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.

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

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

4. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.

5. Zakresy kontroli:

1) dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:

- a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
- b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
- c) przestrzegania dyscypliny pracy,
- d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
- e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
- f) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
- g) zgodności wypłat wynagrodzeń z dokumentacją źródłową,
- h) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
- i) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
- j) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
- k) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
- l) rozchodu druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
- m) prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej;
- n) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
- o) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły,
- p) przestrzegania przez uczniów oraz wszystkich pracowników szkoły przepisów bhp i p/poż,
- q) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacji danych i dokumentów;

2) służba bhp przeprowadza kontrolę w zakresie ujętym w rozporządzeniu Rady Ministrów z 2 września 1997 r. w sprawie służby BHP (t.j. Dz. U. z 1997 r. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.), a dotyczącym w szczególności:

- a) wyposażenia pomieszczeń szkolnych w sprzęt p/pożarowy,
- b) przestrzegania przepisów p/pożarowych przez użytkowników pomieszczeń szkolnych,
- c) wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji p.poż,
- d) znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych, sprawdzanej podczas próbnych alarmów;

3) wicedyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:

- a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych,
- b) prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej,
- c) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
- d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
- e) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
- f) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły,
- g) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p/poż.

Rozdział X Przepisy końcowe

§ 45.

Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień *regulaminu*.

§ 46.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym *regulaminie* mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Szkoły i Regulamin Pracy.

§ 47.

Zmiany do *regulaminu* będą wprowadzane zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

§ 48.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 - schemat organizacyjny

Załącznik nr 2 - oświadczenie pracowników

.....
(związki zawodowe)

.....
(Dyrektor Szkoły)