

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Rozdział I **Przepisy ogólne**

§ 1.1. Regulamin Organizacyjny Publicznej Szkoły Podstawowej nr 23 im. Wojsk Ochrony Pogranicza w Wałbrzychu, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 23 im. Wojsk Ochrony Pogranicza w Wałbrzychu;
2. statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 23 im. Wojsk Ochrony Pogranicza w Wałbrzychu;
3. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
4. nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 23 im. Wojsk Ochrony Pogranicza w Wałbrzychu;
5. pracownikowi samorządowemu – należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych szkoły;
6. szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową nr 23 im. Wojsk Ochrony Pogranicza w Wałbrzychu.

§ 2.1. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 23 im. Wojsk Ochrony Pogranicza w Wałbrzychu 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. Siedzibą Publicznej Szkoły Podstawowej nr 23 im. Wojsk Ochrony Pogranicza w Wałbrzychu jest budynek przy ulicy Andrzeja Struga 3 w Wałbrzychu.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Wałbrzych.

§ 3.1 Podstawą prawną działania Publicznej Szkoły Podstawowej nr 23 im. Wojsk Ochrony Pogranicza w Wałbrzychu są:

1. Akt założycielski Publicznej Szkoły Podstawowej nr 23 im. Wojsk Ochrony Pogranicza w Wałbrzychu z dnia 04 marca 1993 r. wydany przez Kuratorium Oświaty w Wałbrzychu;
2. Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 23 im. Wojsk Ochrony Pogranicza w Wałbrzychu.

§ 4 1. Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Publicznej Szkoły Podstawowej nr 23, dyrektora szkoły lub, z jego upoważnienia, przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

2. Aktami wewnątrzszkolnymi są:

1. uchwały Rady Pedagogicznej;
2. zarządzenia i dyspozycje dyrektora szkoły;
3. decyzje administracyjne;

4. obwieszczenia;

5. komunikaty;

6. pisma okólne.

3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w artykuale 41 Ustawy o Systemie Oświaty.

4. Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.

5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.

6. Obwieszczeniem wprowadza się ujednolicony 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 dyrektor szkoły.

2. Zbiór i ewidencje aktów wewnątrzszkolnych prowadzi dyrektor szkoły.

3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej komórki oraz aktów wewnątrzszkolnych ich dotyczących.

§ 6. 1. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 23 jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241).

2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest zatwierdzony uchwałą Rady Miasta Wałbrzycha roczny plan finansowy.

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 Publicznej Szkoły Podstawowej nr 23 w Wałbrzychu

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

§ 8. 1. Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły przy pomocy wicedyrektora, kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły .

§ 9.1. Zakresy zadań wicedyrektora i osób pełniących funkcje kierownicze w szkole określa dyrektor szkoły na piśmie w formie zadań , uprawnień i obowiązków.

2. W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni wicedyrektor.

§ 10. Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w szkole, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Publicznej Szkoły Podstawowej nr 23 oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły 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 i Rady Rodziców 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. Kierownicy komórek organizacyjnych szkoły, o których mowa w § 15, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji dyrektora szkoły, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień dyrektora.

§ 13. 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 | 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 | 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 obowiązkowych | nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
9. przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
10. zapoznavanie Rady Pedagogicznej 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;
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 | 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 pełnienia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
18. kontrolowania 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, informatyki, drugiego obcego języka;
22. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
23. umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
24. dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
25. stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
26. dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
27. prowadzenie i nadzorowanie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
- a. nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - b. powierzanie funkcji wicedyrektorów i innych stanowisk urzędniczych 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. opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze,
 - k. dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
 - l. określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
28. egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
29. opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
30. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;

31. organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
32. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
33. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
34. współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
35. zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
36. planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
37. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
38. stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
39. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
40. powoływanie Komisji Stypendialnej;
41. podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
42. organizowanie egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1 Ustawy o Systemie Oświaty;
43. podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
44. wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 14. 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. kierowanie Komisją Stypendialną;
4. kontrolowanie dokumentacji przebiegu nauczania;
5. prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do BOJG Wałbrzych;
6. prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
7. opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
8. nadzór nad pracami zespołów Rady Pedagogicznej;
9. wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
10. przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
11. bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;

12. kontrola dokumentacji wycieczek;
13. opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
14. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
15. zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
16. nadzór nad wolontariatem w szkole;
17. opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
18. kontrolowanie i monitorowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
19. kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
20. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
21. dbałość o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
22. przekazywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
23. kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie ich zgodności z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
24. wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;
25. zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Publicznej Szkoły Podstawowej nr 23 w Wałbrzychu

§ 15. 1 W szkole wydziela się komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

1. Dyrektor
2. Wicedyrektor
3. Pracownicy pedagogiczni:
 - a. Nauczyciele,
 - b. Pedagog,
 - c. Bibliotekarz,
 - d. Wychowawca świetlicy,
 - e. Psycholog
4. Pracownicy administracyjni:
 - a. Sekretarz,
 - b. Starszy referent.
5. Pracownicy obsługi:
 - a. Podporządkowani dyrektorowi szkoły:
 - konserwator,
 - asystent romski
 - b. podporządkowani starszemu referentowi:
 - sprzątac (ka).
3. W Publicznej Szkole Podstawowej nr 23 w Wałbrzychu tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole;
4. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
5. Obowiązki nauczycieli określa § 19 Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ IV

Wspólne zadania dla kierowników komórek organizacyjnych

§ 16.1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych szkoły, o których mowa w § 15 należy w szczególności:

1. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej;
2. kierowanie działalnością komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi dyrektora szkoły;
3. ustalanie szczegółowego zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników;
4. prowadzenie polityki kadrowej w zakresie: zatrudniania, zwalniania, nagradzania, awansowania, przeszerzegowania, karania pracowników;
5. prowadzenie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników bezpośrednio podległych i nadzorowanie prawidłowości prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pozostałych pracowników komórki organizacyjnej;
6. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
7. sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami uczestniczącymi w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych i czuwanie nad przestrzeganiem ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz wewnętrznych regulacji dot. procedury postępowań o zamówienia publiczne;
8. gospodarowanie majątkiem ruchomym,
9. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
10. organizowanie z podległymi pracownikami spotkań i narad dotyczących realizowanych zadań;
11. przygotowanie projektów dokumentów, decyzji, innych aktów prawnych;
12. na polecenie zwierzchnika uczestniczenie w posiedzeniach organizowanych przez dyrektora, oraz referowanie przygotowanych dokumentów;
13. współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, samorządem gospodarczym, organizacjami społecznymi, zawodowymi i pozarządowymi, oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;
14. przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
15. nadzorowanie prawidłowości przekazywania dokumentacji archiwalnej do szkolnej składnicy akt;
16. przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
17. podejmowanie działań służących wykorzystaniu w szkole środków z funduszy europejskich;
18. opracowywanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego szkoły w części dotyczącej realizowanych przez dyrektora zadań, realizacja budżetu oraz przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu;
19. wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy i Statutu Szkoły oraz poleceń dyrektora szkoły, podyktowanych potrzebami szkoły.

§ 17.1. Funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły i pracowników na poszczególnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, przydziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Komórki organizacyjne szkoły 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.

§ 18. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych z tytułu podpisanych lub paraflowanych 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

Zakresy zadań i obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 19. 1. Pracownicy pedagogiczni szkoły

1. Obowiązki nauczyciela Publicznej Szkoły Podstawowej nr 23 w Wałbrzychu:

- a. 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;
- b. wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
- c. dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego;
- d. kształcenie i wychowywanie dzieci i młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- e. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela Publicznej Szkoły Podstawowej nr 23 w Wałbrzychu zapisany jest w Statucie szkoły, którego nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.

3. Obowiązki pedagoga:

1. W zakresie ogólnym:

- a. dokonywanie okresowej oceny wychowawczej,
- b. współdziałanie w opracowywaniu programu wychowawczego i planu profilaktycznego szkoły,
- c. czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów,
- d. współpraca z nauczycielami, rodzicami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi działalność wychowawczą szkoły oraz z świadczącymi pomoc socjalną i materialną,
- e. udzielanie porad uczniom, rodzicom, nauczycielom mających na celu rozwiązywanie problemów wychowawczych,

- f. podejmowanie działań na rzecz promocji zdrowia koordynowanie programów prozdrowotnych realizowanych przez szkołę,
 - g. zwracanie szczególnej uwagi na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.
2. W zakresie profilaktyki wychowawczej:
- a. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów, przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych oraz trudności wychowawczych, poprzez:
 - obserwację zachowań pojedynczych uczniów i klasy,
 - rozmowy indywidualne i uczestnictwa w godzinach wychowawczych,
 - analizę ocen zachowania ,
 - rozpoznawanie sytuacji uczniów zagrożonych moralnie, niedostosowanych społecznie, z rodzin dysfunkcyjnych,
 - prowadzenie zajęć z zakresu profilaktyki prozdrowotnej, i promocji zdrowia psychicznego, ze szczególnym uwzględnieniem zapobiegania uzależnieniom.
 - b. Udzielanie pomocy wychowawcom klas i nauczycielom w pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
 - c. kierowanie uczniów na badania do PPP lub innych poradni specjalistycznych
 - d. konsultacje z pracownikami PPP,
 - e. organizowanie warsztatów, pogadanek i prelekcji dla rodziców,
 - f. przekazywane i analizowanie opinii wydawanych przez PPP bądź inne.
3. W zakresie organizowania pomocy uczniom:
- a. stwarzanie uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy, z rodzin dysfunkcyjnych możliwości udziału w różnych zajęciach turystycznych, rekreacyjnych i innych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - b. udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom,
 - c. organizowanie opieki i pomocy materialnej,
 - d. wnioskowanie o kierowanie do sądu spraw uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej lub zaniedbanych środowiskowo,
 - e. organizowanie różnych form pomocy uczniom z objawami niedostosowania społecznego,
 - f. przeciwdziałanie agresji - interwencje. Rozmowy z agresorem, ofiarą i świadkami zdarzenia,
 - g. udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
 - h. udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
 - i. udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach z rówieśnikami,
 - j. koordynowanie pracy zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - k. wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy i Statutu szkoły oraz poleceń dyrektora szkoły, podyktowanych potrzebami szkoły.
4. Obowiązki bibliotekarza:
1. koordynowanie pracy w bibliotece:
- a. opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
 - b. gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - c. uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością w BOJG,
 - d. projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,

- e. sprawozdania z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa,
- f. odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki,

2. praca pedagogiczna:

- a. udzielanie informacji bibliotecznych,
- b. rozmowy z czytelnikami o książkach,
- c. poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- d. przysposabianie uczniów do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji,
- e. prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodnie z programem,
- f. udostępnienie nauczycielom potrzebnych materiałów, wspieranie ich w realizacji programów nauczania,
- g. informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
- h. prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach, organizacja wystaw okolicznościowych,
- i. organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
- j. dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
- k. dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów;

3. Praca organizacyjna:

- a. gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja - zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami,
- b. opracowanie biblioteczne zbiorów,
- c. selekcja zbiorów i ich konserwacja,
- d. organizowanie warsztatu informacyjnego,
- e. wydzielenie księgozbioru podręcznego,
- f. prowadzenie katalogów,
- g. udostępnienie zbiorów;

4. współpraca z rodzicami i instytucjami:

- a. w miarę możliwości nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów,
- b. bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi,
- 5. wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy i Statutu szkoły oraz poleceń dyrektora szkoły, podyktowanych potrzebami szkoły.

5. Obowiązki wychowawcy świetlicy:

- 1. odpowiedzialność za całokształt pracy wychowawczo — dydaktyczno — opiekuńczej świetlicy;
- 2. wspieranie ucznia we wszechstronnym rozwoju, m.in. poprzez współpracę z jego rodzicami, wychowawcą oraz pedagogiem,
- 3. opracowanie i realizacja rocznego planu pracy świetlicy;
- 4. dbałość o aktualny i atrakcyjny wygląd świetlicy;
- 5. dzieciom uczestniczącym w zajęciach:
 - a. zapewnienie bezpieczeństwa,
 - b. pomoc w odrabianiu lekcji, w zakresie współpraca z nauczycielami przedmiotów i zajęć edukacyjnych,
 - c. możliwość udziału w zajęciach tematycznych i kołach zainteresowań, zgodnie z rozkładem zajęć dnia,
 - d. włączanie się w organizację imprez, konkursów i uroczystości szkolnych.
- 6. wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy i Statutu szkoły oraz poleceń podyktowanych potrzebami szkoły.

§ 20 1. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w Publicznej Szkole Podstawowej nr 23 w Wałbrzychu na podstawie umowy o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
3. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
4. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
5. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
6. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
8. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
9. złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;.

3. Pracownik zatrudniony w Publicznej Szkole Podstawowej nr 23 w Wałbrzychu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 21. 1 Obowiązki sekretarza szkoły:

2. prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt,
3. przyjmowanie i rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, w tym również obsługa poczty elektronicznej;
4. rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
5. wysyłanie korespondencji;
6. prowadzenie ewidencji dzieci i uczniów oraz dokumentacji przebiegu nauczania, tj. księgi uczniów;
7. kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego, prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego;
8. bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - a. przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych oraz ich prolongata,
 - b. przygotowywanie i wydawanie kart rowerowych,
 - c. przygotowywanie zaświadczeń na prośbę zainteresowanych,
 - d. występowanie o odpisy lub kserokopie arkuszy ocen,
 - e. przygotowywanie odpisów lub kserokopii arkuszy ocen,
 - f. sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw oraz innych dokumentów,
 - g. kompletowanie dokumentacji podczas przyjmowania ucznia do szkoły lub przenoszenia do innej placówki;
9. sporządzanie sprawozdań GUS, SIO i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
10. prowadzenie ewidencji faktur i rachunków oraz przekazywanie ich do kierownika administracyjno-gospodarczego;
11. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
12. zamawianie druków ścisłego zarachowania;

- 13) prowadzenie rejestru rozchodu biletów komunikacji miejskiej;
- 14) prowadzenie rejestru absolwentów;
- 15) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
- 16) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 17) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkoły lub oddziału przedszkolnego;
- 18) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw szkolnych;
- 19) udostępnianie informacji uczniom i rodzicom o formach pomocy materialnej;
- 20) zbieranie dokumentacji dot. programu "Szkłanka mleka";
- 21) prowadzenie ewidencji pieczęci służbowych i stempli;
- 22) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 23) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 24) przekazywanie akt do szkolnej składnicy akt; (prowadzenie składnicy akt);
- 25) udzielanie informacji interesantom;
- 26) prowadzenie rejestru wypadków;
- 27) prowadzenie zeszytu wyjść, a także zeszytu rozmów telefonicznych;
- 28) administrowanie sprzętem, programem komputerowym WizjaNet;
- 29) zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 30) przestrzeganie Regulaminu Pracy, przepisów bhp i ppoż.;
- 31) realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 20 Regulaminu Organizacyjnego;
- 32) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 33) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 34) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły, zgodnie z potrzebami placówki oraz posiadanymi kwalifikacjami i możliwościami.

§ 22. 1. Obowiązki starszego referenta:

- 1) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły (książka obiektu budowlanego, przeglądy techniczne); organizowanie i prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
- 2) nadzorowanie i organizowanie prac gospodarczych nad utrzymywaniem terenu, budynków i mienia w należyтым stanie techniczno – eksploatacyjnym i w należytej czystości;
- 3) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia Publicznej Szkoły Podstawowej nr 23 oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
 - a) planowanie, zakup oraz ewidencjonowanie środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości; prowadzenie rozliczeń gospodarczo – finansowych i przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
 - b) zlecanie prac i sporządzanie umów o charakterze usługowym (usług transportu, szkolenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, robót remontowo – budowlanych, itp),
- 4) opisywanie faktur pod względem konieczności zakupu i przeznaczenia celowości za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp. oraz przekazywanie ich do COJM;
- 5) przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego oraz przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji

- istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;
- 6) udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej;
 - 7) przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
 - 8) kontrola procesu realizacji inwestycji i sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach;
 - 9) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
 - 10) prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom;
 - 11) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji;
 - 12) odbiór nowych budynków oraz przejęcie dokumentacji projektowej i rozruchowo – odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
 - 13) planowanie zakupu maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.);
 - 14) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
 - 15) Prowadzenie całości spraw związanych z inwentaryzacją, w tym:
 - a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, okresowe dokonywanie uzgodnień stanu ksiąg pod względem ilościowym i wartościowym z księgowym prowadzącym w BOJG obsługę finansową szkoły, sporządzanie protokołów przekazania i likwidacji sprzętu oraz dokonywanie ich odpisów z ksiąg inwentarzowych,
 - b) kontrola ocechowania sprzętu szkoły,
 - c) wyznaczanie pól spisowych inwentaryzowanych składników majątkowych w budynku szkoły,
 - d) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną pracowników za powierzony sprzęt.
 - 16) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
 - 17) nadzór nad obsługą techniczną imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag, itp.);
 - 18) współpraca ze specjalistą ds. bhp i ppoż.;
 - 19) prowadzenie wszelkich spraw kadrowych i pracowniczych:
 - a) sporządzanie umów o pracę i dokumentacji kadrowej,
 - b) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych,
 - c) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej, miesięcznej i rocznej ewidencji rozliczeń czasu pracy, godzin nadliczbowych, zwolnień lekarskich, urlopów itp. pracowników administracji i obsługi,
 - d) sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi oraz opracowywanie planów urlopów pracowników administracji i obsługi,
 - e) nadzór nad dyscypliną pracy pracowników obsługi.
 - 20) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu ;
 - 21) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
 - 22) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników;
 - 23) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników, przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;

- 24) zarządzanie danymi dotyczącymi zatrudnienia i składników płacy pracowników;
- 25) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 26) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
- 27) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymagających akceptacji dyrektora oraz przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac;
- 28) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwaniem zatrudnienia;
- 29) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
- 30) sporządzanie analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac na potrzeby dyrektora;
- 31) obsługa Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego;
- 32) współdziałanie z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- 33) przekazywanie akt spraw zakończonych do szkolnej składnicy akt;
- 34) ustalanie w porozumieniu z dyrektorem szkoły planów wyposażenia szkoły w pomoce dydaktyczne, meble i sprzęt oraz nadzór nad realizacją tych zadań;
- 35) opracowywanie planów i prowadzenie szczegółowej dokumentacji w zakresie potrzeb remontowych i materiałowych szkoły oraz organizowanie i nadzorowanie remontów pod względem sprawności wykonania.
- 36) administrowanie sprzętem, programem komputerowym Wizja Net;
- 37) zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 38) przestrzeganie Regulaminu Pracy, przepisów bhp i ppoż.;
- 39) realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 20 Regulaminu Organizacyjnego;
- 40) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy oraz stan techniczny urządzeń znajdujących się w gabinecie;
- 41) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły, zgodnie z potrzebami placówki oraz posiadanymi kwalifikacjami i możliwościami;
- 42) wystawianie oraz ewidencja delegacji służbowych;
- 43) przekazywanie do COJM w Wałbrzychu dokumentów finansowych i kadrowo – płacowych.

§ 23. 1. Obowiązki konserwatora:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez codzienne dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno - kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora;
- 5) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;
- 6) prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów;

- 7) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- 8) utrzymywanie w sprawności sprzętu przeciwpożarowego: dbanie o drożność dróg ewakuacyjnych;
- 9) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (m.in. koszenie trawy, przycinanie drzew;
- 10) sprzątanie przed budynkiem szkoły (zamiatanie, odśnieżanie);
- 11) zgłaszanie dyrektorowi, wicedyrektorowi lub kierownikowi administracyjno - gospodarczemu przebywania na terenie szkoły osób, których przebywanie budzi niepokój
bądź uzasadnione podejrzenie;
- 12) zabezpieczanie obiektu przed kradzieżą i włamaniem;
- 13) udzielanie niezbędnej pomocy pozostałym pracownikom i uczniom w prowadzonych przez nich pracach porządkowych, inwentaryzacyjnych, organizacji imprez i uroczystości szkolnych;
- 14) w czasie ferii i wakacji wykonywanie prac zleconych wg odrębnego planu remontów i napraw;
- 15) konserwowanie sprzętu oraz urządzeń na terenach zielonych PSP nr 23 oraz dbanie o stan ogrodu wokół szkoły;
- 16) w przypadkach zleconych przez dyrektora szkoły lub kierownika administracyjno - gospodarczego kodowanie i rozkodowywanie budynku szkolnego;
- 17) udział w szkoleniach bhp i ppoż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 18) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 19) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 20) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 20;
- 21) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły, zgodnie z potrzebami placówki oraz posiadanymi kwalifikacjami i możliwościami.

§ 24. 1. Obowiązki sprzątacza (-ki):

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie m.in. następujących czynności:
 - a) wycieranie na wilgotno kurzy,
 - b) wietrzenie pomieszczeń,
 - c) zmywanie podłóg,
 - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
 - g) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb,
 - h) opróżnianie koszy na śmieci,
 - i) mycie tablic szkolnych.
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem – zamykanie okien, drzwi, wygaszanie świateł;
- 3) przygotowanie pomieszczeń do remontów (pomoc przy przestawianiu mebli) oraz sprzątanie przy remoncie;
- 4) sprzątanie okresowe podczas ferii i wakacji obejmujące:
 - a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan itp.;

- 5) sprzątanie dodatkowej powierzchni za nieobecnych pracowników na zlecenie starszego referenta;
- 6) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i dyrektora szkoły;
- 7) udział w szkoleniach bhp i ppoż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 8) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- 9) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 10) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 20;
- 11) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego lub dyrektora szkoły, zgodnie z potrzebami placówki oraz posiadanymi kwalifikacjami i możliwościami.

§ 25. 1. Obowiązki asystenta romskiego:

- 1) Praca z rodzicami:
 - a) utrzymywanie stałego, systematycznego kontaktu ze środowiskiem rodzinnym każdego dziecka (przekazywanie informacji o ocenach, frekwencji, zwłaszcza sukcesów i problemach ucznia);
 - b) określenie wzajemnych oczekiwań i potrzeb między asystentem i rodzicami;
 - c) zapoznanie rodziców z zakresem obowiązków asystenta (tłumaczenie roli i zadań asystenta);
 - d) budowanie wśród rodziców pozytywnego wizerunku szkoły i uzyskanie korzyści płynących z edukacji;
 - e) gotowość pomocy rodzinie w kwestiach socjalnych (asystent powinien informować o możliwościach uzyskania pomocy przez rodzinę np. MOPS, załatwianie pomocy w postaci obiadów, podręczników, kolonii, przedszkoli, uczestnictwa w zajęciach świetlic środowiskowych itp., asystent ułatwia a nie zastępuje rodziców w tych zadaniach);
 - f) wsparcie emocjonalne rodzin;
 - g) przekonanie rodziców o konieczności kontynuowania nauki przez dzieci na poziomie podstawowym.
- 2) Praca ze szkołą:
 - a) zapoznanie się z całą kadrą szkoły;
 - b) ustalenie listy dzieci romskich;
 - c) stałe rozmowy indywidualne z pedagogiem i nauczycielami (ustalenie problemów edukacji uczniów i sposobów rozwiązywania, kontrola frekwencji, postępów w nauce, zachowanie uczniów itp.);
 - d) pomoc przy organizacji szkolnych konkursów na temat kultury Romów;
 - e) udział w szkoleniach, radach pedagogicznych, zapoznanie nauczycieli, rodziców ze zwyczajami romskimi;
 - f) pomoc w zorganizowaniu zajęć dodatkowych dla dzieci (np. wyrównawczych, logopedycznych itp.);
 - g) pomoc nauczycielom w pełnieniu dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
 - h) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego lub dyrektora szkoły, zgodnie z potrzebami placówki oraz posiadanymi kwalifikacjami i możliwościami.
 - i) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
 - j) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
 - k) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 20;
- 3) Współpraca z instytucjami:

- a) obecność w czasie badań w poradniach psychologicznych;
- b) zbieranie informacji o możliwości pomocy ze strony instytucji (MOPS, domy kultury, świetlice środowiskowe, organizacje pozarządowe itp. To zadanie wymaga czasu i przygotowanie asystenta);
- c) współpraca z organizacjami pozarządowymi (informowanie ich o porzebach rodzin romskich, ułatwianie kontaktów);
- d) ewentualna pomoc w pisaniu podań;
- e) reakcje na doniesienia w prasie (informowanie mediów np. o występach muzycznych dzieci, informowanie przełożonych oraz Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego o przejawach dyskryminacji w mediach lub innych instytucji publicznych);
- f) współpraca z administracją publiczną (informowanie urzędów gmin oraz Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego o potrzebach, problemach lub inicjatywach mogących wspomóc uczniów romskich).

4) Organizacja pracy:

- a) zorganizowanie pomieszczenia pracy i stałych terminów, aby uczniowie romscy lub ich rodzice wiedzieli, w jaki dzień i w jakich godzinach można udać się do swojego asystenta;
- b) grafik pracy (uwzględniający regularne kontakty z nauczycielami, pedagogiem, a szczególnie z dyrekcją);
- c) regularne kontakty z rodzicami;
- d) dokumentacja pracy (dziennik, w którym zdiagnozowany jest każdy uczeń romski, opisane są problemy i podjęte działania, postępy w nauce, uczestnictwo dzieci w zajęciach pozalekcyjnych);
- e) zgromadzenie informacji o dzieciach i ich rodzicach;
- f) wyznaczenie priorytetów (ze szczególnym uwzględnieniem systematyczności, ciągłości działań i doprowadzenie ich do końca);
- g) udział w imprezach szkolnych (apele, wycieczki, występy).

5) Zadania fakultatywne.

1) Promocja problematyki romskiej, edukacji pracy asystenta:

- a) informowanie mediów o ważnych działaniach podejmowanych przez środowisko romskie na rzecz edukacji bądź promocji własnej kultury;
- b) kultywowanie kultury romskiej (organizacja imprez kulturalnych, zaangażowanie w działalność zespołu romskiego np. na terenie szkoły, organizacja prelekcji na temat kultury itp.)

§ 26. 1. Ustala się następujący czas pracy:

- 1) nauczycieli – od poniedziałku do piątku zgodnie z przydziałem godzin wynikającym z arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny zatwierdzonym przez organ prowadzący oraz planem zajęć dydaktycznych zatwierdzonym na Radzie Pedagogicznej dotyczącej organizacji danego roku szkolnego;
- 2) pracowników administracji – od poniedziałku do piątku w godzinach:
 - a) kierownik administracyjno – gospodarczy od 7.00 do 15.00
 - b) sekretarz szkoły – od 7.30 do 14.30
- 3) pracowników obsługi – od poniedziałku do piątku w godzinach:
 - a) konserwator – od 7.00 do 15.00
 - b) sprzątacze/ sprzątaczkі od 12.30 do 18.30
 - c) szatniarka od 7.30 do 12.55

2. Jeżeli wymagają tego potrzeby szkoły, pracownicy mogą być zatrudnieni w innych godzinach.

ROZDZIAŁ VI

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 27. 1. W jednostkach organizacyjnych Publicznej Szkoły Podstawowej nr 23 w Wałbrzychu obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole;
- 2) pocztę wpływającą do jednostek organizacyjnych rozdziela do załatwienia podległym pracownikom dyrektor szkoły;
- 3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
- 4) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
- 5) kierownicy oraz wyznaczeni przez nich do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.

2. Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez dyrektora szkoły w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 28. 1. Do podpisu dyrektora szkoły zastrzega się pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej, do organu nadzoru pedagogicznego;
- 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, chyba że dyrektor udzielił stosownych upoważnień.

2. Ponadto dyrektor szkoły podpisuje:

- 1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;
 - 2) świadectwa szkolne, arkusze ocen i inne dokumenty potwierdzające realizację głównych zadań szkoły;
 - 3) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
 - 4) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;
 - 5) pisma kierowane do sądu, policji i innych instytucji zewnętrznych.
3. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego wicedyrektor.
4. Pisma podpisują:
- 1) kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem w sprawach należących do zakresu działania komórki;
 - 2) inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
5. Dokumenty przedkładane do podpisu dyrektorowi szkoły muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sprządzającą, kierownika komórki organizacyjnej szkoły.

6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określają odrębne instrukcje.
7. Zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych reguluje instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.
8. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VII

Przepisy końcowe

- § 29. 1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków jest prowadzona zgodnie z Procedurą przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
- § 30. 1. Kontrola polega na badaniu działalności jednostek i komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.
- § 31. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.
- § 32. Usługi związane z obowiązkami specjalisty ds. bhp i ochrony ppoż. na podstawie zawartej umowy świadczy pracownik COJM w Wałbrzychu, posiadający stosowne uprawnienia.
- § 34. Obsługę administracyjną i finansowo – księgową szkoły prowadzi, na podstawie zawartego porozumienia, Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzych (COJM).
- § 35. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 23 w Wałbrzychu i Regulamin Pracy.
- § 36. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Załącznik do Regulaminu:

1. Schemat organizacyjny

DYREKTOR
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 23
im. Wojsk Ochrony Pogranicza
w Wałbrzychu

13.02.2023
[Podpis]
mgr Anna Szwałec