

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO**  
**W LUBCZYNIE**

**SPIS TREŚCI**

ROZDZIAŁ I	Przepisy ogólne.
ROZDZIAŁ II	Kierowanie pracą.
ROZDZIAŁ III	Struktura organizacyjna .
ROZDZIAŁ IV	Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach.
ROZDZIAŁ V	Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji.
ROZDZIAŁ VI	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.
ROZDZIAŁ VII	Tryb wykonywania kontroli.
ROZDZIAŁ VIII	Przepisy końcowe.

## **ROZDZIAŁ I**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie, 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 Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie;
  - 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie;
  - 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023r. poz. 900);
  - 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie;
  - 5) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników szkoły;
  - 6) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie.

#### **§ 2**

1 Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:

- a) oświatowego;
  - b) powszechnie obowiązującego;
  - c) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
  - d) wewnątrzszkolnego.
2. Siedzibą Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie jest budynek przy ulicy Lipowej 14 w Lubczynie.
  3. Organem prowadzącym szkołę jest gmina Goleniów.

#### **§ 3**

1. Podstawą prawną działania Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie są:

1) Uchwała Nr XXXIV/418/17 z dnia 13 września 2017 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej sześciolletniej Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie w ośmioletnią Szkołę Podstawową im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie

2) Statut Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie.

#### § 4

1. Akty wewnętrzne wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie, Dyrektora Szkoły lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

2. Aktami wewnętrznymi są;

- a) uchwały Rady Pedagogicznej;
- b) zarządzenia Dyrektora Szkoły;
- c) decyzje administracyjne;
- d) obwieszczenia;
- e) komunikaty;
- f) pisma okólne.

3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w § ... pkt ... Statutu Szkoły.

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. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.

7. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

#### § 5

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi sekretarz szkoły.

2. Zbiór i ewidencję aktów wewnętrznych prowadzi sekretarz szkoły.

#### § 6

1. Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w

ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U. z2023 poz. 1270z późn. zmianami ).

2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miejską w Goleniowie.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody gromadzi na wydzielonym rachunku.
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**

#### **§ 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 realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.

#### **§ 9**

##### **Zadania Dyrektora Szkoły**

1. Dyrektor Szkoły :
  - a) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
  - b) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły;
  - c) pełni nadzór pedagogiczny;
  - d) jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - e) 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 obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 10) zapoznawanie 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;
- 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) kontrolowania realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 19) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły i przenoszenia do innych klas,
- 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,
- 26) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 27) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
- a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
  - b) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
  - c) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
  - d) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
  - e) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów,
  - f) dysponowanie środkami ZFŚS,
  - g) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
  - h) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
  - i) dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
  - j) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
  - k) 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) współdziałanie z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu uczniów do szkoły;
- 33) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
- 34) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 35) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
- 36) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- 37) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
- 38) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
- 39) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
- 40) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu Szkoły;
- 41) powoływanie Komisji Stypendialnej, Rekrutacyjnej;
- 42) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
- 43) organizowanie egzaminów;

44) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie**

##### **§ 10**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły
  - 2) rada pedagogiczna
  - 3) rada rodziców
  - 4) samorząd uczniowski
2. W szkole wydziela się jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) dyrektor
  - 2) główny księgowy,
  - 3) sekretarz szkoły
  - 4) kierownik gospodarczy;
  - 5) nauczyciel bibliotekarz;
  - 6) wychowawca świetlicy;
  - 7) nauczyciel;
  - 8) pedagog;
  - 9) psycholog;
  - 10) pedagog specjalny;
  - 11) nauczyciel wspomagający;
  - 12) nauczyciel specjalista (logopeda, terapeuta,...)
  - 13) wychowawca oddziału.
2. W Szkole Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach**

## § 11

### **Zakres zadań nauczyciela wspomagającego**

1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego to kształcenie, tj. nauczyciela wspomagającego.
2. Nauczyciel wspomagający wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora szkoły, a w szczególności:
  - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

## § 12

### **Zadania i obowiązki logopedy**

1. Do zadań i obowiązków logopedy należą w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne oraz organizowanie pomocy logopedycznej;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych indywidualnych i grupowych w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania zaburzeń (zgodnie z liczbą godzin przeznaczonych na ten cel w danym roku szkolnym);
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
  - 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń;
  - 5) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem, psychologiem innymi specjalistami;
  - 6) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.



## § 13

### **Zadania i obowiązki nauczyciela specjalisty**

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela specjalisty należą w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, zaburzeniami zachowania lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym  
(np. socjoterapeutycznych)
- 3) we współpracy z rodzicami uczniów podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 14

### **Zakres zadań nauczyciela**

1. Nauczyciel sprawuje:

- 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
- 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
- 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.

2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:

- 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
- 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
- 3) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
- 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
- 5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
- 6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
- 7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;

8) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowania i uzdolnienia oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;

9) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład których został powołany.

3. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:

1) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;

2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;

4) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;

5) wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.

4. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za :

1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;

2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;

3) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem, Programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły;

4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;

5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;

6) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania;

7) powierzone mu mienie Szkoły.

5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 15

### **Zakres zadań wychowawcy oddziału**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;

- 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
- 2) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);
- 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
  - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
  - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
  - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
  - e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
  - f) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.

3. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

4. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen oraz innej ustalonej w Szkole dokumentacji szkolnej.

5. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych, i naukowych.

6. Wychowawca ustala spójne z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.

7. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania.

8. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
- 1) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu wychowawczo–profilaktycznego na dany rok szkolny;
  - 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy;
  - 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
  - 4) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
  - 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
  - 6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.
9. Wychowawca odpowiada za:
- 1) osiąganie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
  - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół Programu wychowawczo–profilaktycznego klasy i Szkoły;
  - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
  - 4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

## § 16

### **Zakres zadań pedagoga i psychologa szkolnego**

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:

- 1) pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:
  - a) obserwację zachowania poszczególnych uczniów i oddziału;
  - b) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach oddziału;
  - c) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów;
  - d) rozmowy z rodzicami;
  - e) wywiady środowiskowe;
  - f) udział w zebraniach z rodzicami;
  - g) udzielanie porad wychowawczych;

- h) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów i rodziców;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju oraz pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych i wyrównywania braków w nauce;
- 5) występowanie do Dyrektora Szkoły, po uzgodnieniu z wychowawcą oddziału, nauczycielami przedmiotów, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i rodzicami o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów wymagających takiej pomocy;
- 6) współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów z deficytami rozwojowymi, w tym nauczania indywidualnego i rewalidacji, oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 7) koordynację działań szkoły z zakresu poradnictwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunku dalszego kształcenia;
- 8) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendium szkolnego i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego;
- 9) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
- 10) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 11) prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach;
- 12) prowadzenie badań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 13) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem;
- 14) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

## **Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza**

1. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należą:

- 1) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez;
- 2) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy;
- 3) sprawozdanie z pracy biblioteki, zawierające ocenę czytelnictwa;
- 4) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki;
- 5) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami;
- 6) udostępnianie zbiorów;
- 7) udostępnianie podręczników i materiałów pomocniczych niezbędnych do realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego
- 8) udzielanie informacji bibliotecznych;
- 9) rozmowy z czytelnikami o książkach;
- 10) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 11) prowadzenie zajęć z zakresu ścieżki czytelniczej i medialnej;
- 12) udostępnienie nauczycielom potrzebnych materiałów;
- 13) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa;
- 14) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach;
- 15) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa;
- 16) dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych;
- 17) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów;
- 18) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja - zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) opracowanie biblioteczne zbiorów;
- 20) selekcja zbiorów i ich konserwacja;
- 22) przeprowadzanie skontrum zbiorów bibliotecznych;
- 23) selekcja i ubytkowanie książek.

## **§ 18**

### **Zakres obowiązków doradcy zawodowego**

1. Do obowiązków doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami programu oraz koordynowanie jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów i pedagogów w realizacji programu doradztwa zawodowego;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno- doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizowanie działań wynikających z programu.

## § 19

### **Zakres obowiązków pedagoga specjalnego**

1. Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - b) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
  - c) dostosowaniu metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) prowadzenie dokumentacji- dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informacje o przeprowadzonych badaniach oraz zleconych wobec ucznia działaniach
- 6) przedstawienie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań przewidzianych dla pedagoga specjalnego.

## § 20

### **Zakres obowiązków wychowawcy świetlicy**

1. Do obowiązków wychowawcy świetlicy należą:
  - a) kierowanie i organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej w świetlicy oraz odpowiedzialność za jej wyniki;
  - b) opracowywanie planów pracy świetlicy;
  - c) opracowanie rocznego kalendarza imprez.
2. Organizowanie działalności administracyjno-gospodarczej.
3. Nadzór nad właściwym spożywaniem posiłków.
4. Czuwanie nad prawidłowym rozwojem życia kulturalnego w szkole, w szczególności:
  - a) współdziałanie z wychowawcami i opiekunami w organizowaniu imprez kulturalnorozrywkowych,
  - b) współdziałanie w przygotowaniu uroczystości szkolnych.



5. Czuwanie nad estetyką świetlicy szkolnej.
6. Zabezpieczenie dzieciom dojeżdżającym optymalnych warunków do spędzenia wolnego czasu przed i po lekcjach.
7. Rozpoznawanie uzdolnień i mocnych stron dziecka przy realizacji zadań wynikających z planu pracy.
8. Aktywizowanie uczniów oraz prowadzenie wczesnej interwencji dla uczniów pochodzących z rodzin niewydolnych wychowawczo, opuszczających lekcje, wykazujących zachowania agresywne.
9. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy.
10. Prowadzenie zajęć wychowawczych z dziećmi.
11. Reprezentowanie świetlicy na zewnątrz.
12. Sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej.
13. Dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej.

## § 21

### **Zakres obowiązków głównej księgowej**

1. Do obowiązków głównej księgowej szkoły należy:

1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi właściwymi przepisami polegające na:

a) organizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający: właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki;

b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie, nadzorowanie całokształtu prac poszczególnych pracowników z zakresu rachunkowości a w szczególności kasjera.

2) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:

a) dysponowaniu środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarowaniu środkami pozabudżetowymi;

b) zapewnianiu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę lub zakład;

c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;

d) zapewnianiu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;

- e) opracowywaniu projektów planów finansowych budżetu i środków specjalnych oraz przedkładaniu ich: radzie pedagogicznej, radzie rodziców i organowi prowadzącemu szkołę;
  - f) opracowywaniu planów zakupów na rok budżetowy;
  - g) opracowywaniu dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz sprawdzaniu ich merytorycznej akceptacji przez uprawnionych pracowników jednostki;
  - h) dokonywaniu odpisów i potrąceń przewidzianych przepisami na dochody budżetowe, tj. podatku;
  - i) kwalifikowaniu dowodów księgowych według właściwych podziałów klasyfikacji budżetowej;
  - j) rozliczaniu się z przedsiębiorstwami dostarczającymi: energię ciepłą i elektryczną, wodę i kanalizację, gaz, wywóz śmieci, oraz z telekomunikacją itp.;
  - k) przestrzeganiu zasad ewidencji druków ścisłego zarachowania;
  - l) prowadzeniu księgowości syntetycznej i analitycznej, księgowości rozrachunków trwałych, przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu, księgowości analitycznej remontów;
  - m) uzgadnianiu sald z dłużnikami i wierzycielami;
  - n) pilnowaniu prawidłowego obiegu dokumentów i dyspozycji rodzących konkretne skutki finansowo-ekonomiczne;
  - o) przestrzeganiu zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z uwzględnieniem reguły uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
  - p) terminowym i właściwym pod względem formalnym przygotowywaniu wypłat dla pracowników szkoły;
  - q) naliczaniu i odprowadzaniu należności podatkowej oraz opłat zgodnie z prawem;
  - r) sporządzaniu okresowych sprawozdań finansowych: Rb-27S, Rb - 28 S, Rb-50, Rb-Z, Rb-N;
- 3) Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w sposób zapewniający:
- a) wstępną kontrolę legalności dokumentów przedkładanych do księgowania w powiązaniu ich z planami finansowymi, zaangażowaniem oraz zasadami gospodarności i celowości, a także właściwym gospodarowaniem mieniem szkoły;
  - b) przeciwdziałanie naruszaniu przepisów o dyscyplinie finansów publicznych;
  - c) bieżącą kontrolę operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
  - d) udział w kontrolach problemowych realizowanych na wniosek dyrektora.
- 4) Opracowywanie, we współpracy z dyrektorem, planów dochodów i wydatków, sprawozdań z wykonania budżetów, sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych oraz analiz okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym, fachowe doradztwo, instruktaż w zakresie planowania, szczególnie

przygotowania danych do sporządzania wniosku budżetowego do projektu planu finansowego. W tym zakresie główny księgowy zobowiązany jest do systematycznego szkolenia i znajomości przepisów zarówno z zakresu spraw budżetowych, jak i merytorycznych, stanowiących podstawę realizacji dyspozycji finansowych.

- 5) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont dla danej jednostki, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania jednostki.
- 6) Obsługa programu SIO – płace.
- 7) Wydawanie, rozliczanie kart drogowych i kosztów eksploatacji pojazdów własnych;
- 8) Prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.;
- 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

## § 22

### **Obowiązki sekretarza szkoły**

1. Do obowiązków sekretarza szkoły należy:

- 1) przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
- 2) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 3) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 4) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
- 5) wysyłanie korespondencji;
- 6) prowadzenie ewidencji przebiegu nauczania;
- 7) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
  - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
  - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
  - d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
  - e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
- 8) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;

- 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 10) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 11) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
- 12) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 13) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkoły;
- 14) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły;
- 15) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
- 16) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 17) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 18) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 19) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 20) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 21) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
- 22) prowadzenie programów Szklanka mleka i Owoce w szkole;
- 23) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
- 24) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
- 25) prowadzenie: rejestru udzielonych płatnych i bezpłatnych zwolnień lekarskich, rejestru wydanych legitymacji nauczycielom i uczniom, rejestru osób zatrudnionych w szkole, statystyki kadrowej, ewidencji czasu pracy;
- 26) prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych, delegacji służbowych, pieczęci, zatrudnionych pracowników, emerytów, rencistów;
- 27) prowadzenie księgi głównej uczniów;
- 28) przyjmowanie i przechowywanie dokumentów kandydatów do szkoły;
- 29) wydawanie dokumentów absolwentom szkoły, uczniom opuszczającym szkołę przed jej ukończeniem;
- 30) prowadzenie inwentaryzacji w szkole;
- 31) obsługa programu SI;O
- 32) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi; prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
- 33) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;

- 34) prowadzenie archiwum szkolnego;
- 35) udzielanie informacji interesantom;
- 36) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
- 37) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora Szkoły.

## § 23

### **Zakres obowiązków i odpowiedzialności kierownika gospodarczego**

1. Do obowiązków kierownika gospodarczego szkoły należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły;
- 2) dostosowywanie struktury organizacyjnej i obsady personelu do realizacji zadań szkoły;
- 3) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należytym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
- 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 5) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia Szkoły Podstawowej w Lubczynie oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
- 6) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości;
- 7) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynku i na terenie szkoły;
- 8) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi;
- 9) zlecenie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo- budowlanych, itp.);
- 11) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
- 12) przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
- 13) przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;
- 14) przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;
- 15) udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej;
- 16) przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;

- 17) kontrola procesu realizacji inwestycji;
- 18) sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach;
- 20) sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
- 21) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji;
- 22) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynku i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.);
- 24) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
- 25) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
- 26) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 28) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 29) przygotowywanie umów, przeniesień, rozwiązywanie umów; zmiana stawek zaszeregowień, przygotowywanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego,
- 30) obsługa programu SIO;
- 31) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
- 32) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- 33) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 34) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 34) konsultacje ze związkami zawodowymi;
- 35) wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
- 36) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 37) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
- 38) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
- 39) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
- 40) prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno-prawnych;
- 41) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji głównego księgowego;
- 42) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac;
- 43) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;

- 44) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
- 45) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia na potrzeby Dyrektora;

## § 24

### **Zakres obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku woźna/robotnik do prac lekkich (sprzątaczk)**

#### 1. Osoba zatrudniona na stanowisku woźnej/robotnika do prac lekkich (sprzątaczk):

- 1) Dbą o utrzymanie ładu i porządku w szkole oraz należytej dyscypliny pracy.
- 2) Zachowuje się taktownie wobec przełożonych, współpracowników, uczniów, rodziców i interesantów.
- 3) Stosuje się do zaleceń bezpośredniego przełożonego, którym jest kierownik gospodarczy.
- 4) Zobowiązana jest swych obowiązków, w czasie, miejscu i charakterze określonym przez organizację pracy szkoły oraz zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły.
- 5) W czasie pracy nie może oddalać się z terenu szkoły bez zgody dyrektora szkoły lub kierownika gospodarczego, a wszystkie wyjścia należy odnotowywać w książce „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych”.
- 6) Zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny.
- 7) Ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej oraz norm i zasad zawartych w regulaminach i zarządzeniach wewnętrznych wydanych przez dyrektora szkoły w trakcie wykonywania swoich prac oraz ponosi odpowiedzialność i konsekwencje w przypadku ich naruszenia.

#### 2. Zasadnicze obowiązki:

- 1) Utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny;
- 2) Opieka nad roślinami wewnątrz szkoły;
- 3) W przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji obsługi;
- 4) Zgłoszenie do kierownika gospodarczego lub konserwatora zauważonych uszkodzeń sprzętu, przepalonych świetlówek itp.;
- 5) Zwracanie uwagi na niewłaściwe zachowanie uczniów, informowanie o tym nauczycieli dyżurujących, wychowawców lub dyrekcji;
- 6) W wyjątkowych przypadkach (np. spotkanie RP) pomoc w sprawowaniu opieki nad uczniami w czasie przerw.
- 7) Niedopuszczanie do nieuzasadnionego przebywania na korytarzu i w sanitariatach uczniów w czasie przerw oraz przed lekcjami i po nich;

8) Inne czynności wynikające z potrzeb szkoły zlecone przez dyrektora szkoły lub kierownika gospodarczego z wyjątkiem usług osobistych na rzecz pracowników szkoły).

3. Szczegółowy zakres czynności obejmuje:

1) Czynności codzienne

- Wietrzenie pomieszczeń,
- Zamiatanie i odkurzanie podłóg, wykładzin i dywanów,
- Czyszczenie na mokro podłóg i kaloryferów (wg potrzeb),
- Ścieranie kurzu z parapetów, półek, mebli i wyposażenia,
- Opróżnianie koszy na śmieci,
- Usuwanie pajęczyn w pomieszczeniach i ze sprzętów,
- Dbanie o pomieszczenia sanitarne i ich wyposażenie oraz zaopatrzenie w odpowiednie środki higieny,
- Zgłaszanie zapotrzebowania i pobieranie narzędzi i środków czystości zgodnie z zapotrzebowaniem.

2) Obowiązki oprócz czynności codziennych (według potrzeb)

- Praca w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły,
- Mycie okien (zimą tylko od strony wewnętrznej),
- Mycie osłon punktów świetlnych,
- Doprowadzenie pomieszczeń do stanu użytkowania w przypadku przeprowadzenia w nich prac remontowych,
- Mycie sprzętów, mebli, drzwi lamperii,
- Uczestniczenie w pracach podnoszących estetykę pomieszczeń szkolnych oraz ciągów komunikacyjnych.

3) Sprzątanie okresowe i generalne porządki podczas ferii zimowych i letnich.

4) Dbałość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy

- Sprawdzenie kurków wodociągowych,
- Wygaszanie świateł w pomieszczeniach i na korytarzach,
- Zamykanie drzwi i okien,
- Zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń,
- Otwieranie i zamykanie szkoły zgodnie z instrukcją.

## § 25

### **Zakres zadań konserwatora /robotnika do prac lekkich**

1. Osoba zatrudniona na stanowisku konserwatora/robotnika do prac lekkich:

1) Dba o utrzymanie ładu i porządku w szkole oraz należytej dyscypliny pracy.

2) Zachowuje się taktownie wobec przełożonych, współpracowników, uczniów, rodziców i interesantów.



- 3) Stosuje się do zaleceń bezpośredniego przełożonego, którym jest kierownik gospodarczy.
- 4) Zobowiązana jest swych obowiązków, w czasie, miejscu i charakterze określonym przez organizację pracy szkoły oraz zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły.
- 5) W czasie pracy nie może oddalać się z terenu szkoły bez zgody dyrektora szkoły lub kierownika gospodarczego, a wszystkie wyjścia należy odnotowywać w książce „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych”.
- 6) Zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny.
- 7) Ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej oraz norm i zasad zawartych w regulaminach i zarządzeniach wewnętrznych wydanych przez dyrektora szkoły w trakcie wykonywania swoich prac oraz ponosi odpowiedzialność i konsekwencje w przypadku ich naruszenia.

## 2. Postanowienia szczegółowe

### 1) Prace konserwacyjne:

- Okresowa – przynajmniej raz w tygodniu – kontrola sprawności urządzeń i sprzętu szkolnego;
- Bieżąca naprawa stwierdzonych usterek i niesprawności;
- Okresowa konserwacja (malowanie, czyszczenie) elementów metalowych (ogrodzenie, drzwi itp.) oraz drewnianych (ławki, drzwi itp.);
- Naprawa urządzeń sanitarno-kanalizacyjnych;
- Naprawa usterek zgłoszonych przez opiekunów pracowni szkolnych i pozostałych pomieszczeń, odnotowanych w zeszycie zgłoszonych usterek znajdującym się w sekretariacie szkoły;
- Naprawa i odświeżanie sprzętu i obiektów znajdujących się na terenie należącym do szkoły (ogrodzenie, brama wjazdowa, furtki, wiaty, magazyny itp.).
- Inne czynności wynikające z potrzeb szkoły zlecone przez dyrektora szkoły lub kierownika gospodarczego z wyjątkiem posług osobistych na rzecz pracowników szkoły).

### 2) Prace porządkowe:

- Wykonywanie prac porządkowych wokół szkoły i na placu zabaw (m.in. przycinanie drzew i gałęzi, formowanie krzewów, koszenie trawy, odśnieżanie dróg wewnętrznych);
- Utrzymywanie w ładzie i porządku podwórka szkolnego oraz terenów zielonych;

- Porządkowanie pomieszczeń gospodarczych;
  - Opieka nad roślinami na zewnątrz szkoły;
  - Inne czynności wynikające z potrzeb szkoły zlecone przez dyrektora szkoły lub kierownika gospodarczego (z wyjątkiem posług osobistych na rzecz pracowników szkoły).
- 3) Każdorazowo po wykonaniu ww. prac Wykonawca informuje o tym Zleceniodawcę, tj. dyrektora szkoły lub kierownika gospodarczego.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji**

#### **§ 26**

1. W Szkole Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie 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 szkoły 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;

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

#### **§ 27**

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, chyba, że Dyrektor udzielił 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 wystąpienia pokontrolne;
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.

5. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 28**

##### **1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków**

- 1) W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Dyrektora Szkoły;
  - 2) Dyrektor szkoły przyjmuje skargi i wnioski w każdy dzień tygodnia w godzinach pracy administracyjnej.
  - 3) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także 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) Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych;
- 8) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
- liczba porządkowa,
  - data wpływu skargi/wniosku,
  - data rejestrowania skargi/wniosku,
  - adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
  - informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
  - termin załatwienia skargi/wniosku,
  - imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
  - data załatwienia,
  - krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy.

9) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

## 2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:

- 1) Kwalifikowanie 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 można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięci braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
- 4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić 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, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły;
- 6) Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;
- 7) Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

## 3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

- 1) Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona; 2) Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następują dokumentację: a) oryginał skargi/wniosku,
  - b) notatkę służbową informującą 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 urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem, e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
- 3) 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,
  - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
- 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

## ROZDZIAŁ VII

## Tryb wykonywania kontroli

### § 29

1. Kontrola polega na badaniu działalności szkoły pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.

3. Celem kontroli wewnętrznej w szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, 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. 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 dokumentacji księgowej,
- g) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
- h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
- i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
- j) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
- k) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
- l) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
- m) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
- n) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.

## ROZDZIAŁ VIII

### Przepisy końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Lubczynie i Regulamin Pracy.

#### § 31

Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

„Pod względem formalno-prawnym  
bez zastrzeżeń”  
RADCA PRAWNY

  
Jolanta Retkowska-Niewiarowska