

Regulamin Organizacyjny

Szkoły Podstawowej im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

1. Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowią:
 - a) art. 39 ust. 1 pkt 1 ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”,
 - b) art. 68 ust.1 pkt 1 i ust. 5 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197, 2248, z 2020 r. poz. 374.)
 - c) Statut Szkoły Podstawowej im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu, zwany dalej: „statutem”.
 - d) Ustawa z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych.
2. Regulamin organizacyjny jest wewnętrznym aktem prawnym, określającym strukturę organizacyjną Szkoły Podstawowej im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu, zadania komórek organizacyjnych, a także zakres zadań pracowników niepedagogicznych.
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Szkole Podstawowej – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu,
 - 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły, o której mowa w pkt 1,
 - 3) Pracownika niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym albo pomocniczym lub obsługi.

§ 2.

1. Szkoła Podstawowa im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu jest gminną jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Organem prowadzącym jest Gmina Będzino.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

II. ORGANY SZKOŁY

§ 3.

1. Organami Szkoły Podstawowej są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

1. Zadania organów, o których mowa w ust. 1, określa statut.

§ 4.

1. Działalnością szkoły kieruje Dyrektor, powoływany zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Dyrektor szkoły w ramach jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności sprawuje nadzór, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno-wychowawczej, profilaktycznej i administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkoły oraz jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników.

3. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny, o którym mowa w odrębnych przepisach.

4. Dyrektor szkoły dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły w sposób gospodarny, celowy i oszczędny, a także umożliwiającą terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

III. PRACOWNICY PEDAGOGICZNI

§ 5.

1. W ramach szkoły funkcjonują następujące stanowiska pedagogiczne:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) wicedyrektor szkoły (stanowisko zgodnie z obowiązującym prawem),
- 3) pedagog,
- 4) psycholog, socjoterapeuta,
- 5) nauczyciel logopeda,
- 6) nauczyciel bibliotekarz,
- 7) nauczyciel świetlicy,
- 8) nauczyciel doradca zawodowy,
- 9) nauczyciel wspomagający,

10) nauczyciele.

§ 6.

1. Zakres zadań realizowanych przez pracowników pedagogicznych określa statut szkoły.
2. W skład kierownictwa szkoły wchodzi: - dyrektor szkoły, - wicedyrektorzy szkoły (jeżeli to stanowisko funkcjonuje w szkole zgodnie z obowiązującym prawem).

IV. PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

§ 7.

1. W szkole funkcjonują następujące stanowiska niepedagogiczne:

- 1) sekretarz szkoły – 1 etat,
 - 2) główny księgowy – 0,75 etatu,
 - 3) referent ds. księgowo/placowych – 1 etat,
 - 4) intendent, - 1 etat,
 - 5) kucharka- 1 etat,
 - 6) pomoc kuchenna - 2 etatu,
 - 7) konserwator - 1 etat,
 - 8) woźna – 1 etat,
 - 9) sprzątaczką – 3,25 etatu,
 - 10) pomoc nauczyciela w przedszkolu/sprzątaczką – 1. etat (w miarę potrzeb)
2. Dyrektorowi szkoły podlegają bezpośrednio stanowiska wymienione w ust. 1 pkt 1-10.

V. Zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach

§ 8.

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły, kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Obowiązkiem Dyrektora szkoły jest zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu w szkole.
3. Jako przewodniczący Rady Pedagogicznej:
 - 1) ustala termin, tematykę i prowadzi zebrania rady pedagogicznej;

2) odpowiada za powiadomienie jej wszystkich członków o terminie i porządku zgodnie z regulaminem RP;

3) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;

5) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;

6) ustala program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, jeśli rada rodziców nie uzyska porozumienia w tej kwestii z Radą Pedagogiczną.

3. Przewodzi działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły w związku z tym:

1) umożliwia uczniom harmonijny rozwój psychofizyczny;

2) organizuje i nadzoruje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

3) ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych oddziałów tygodniowy wymiar godzin;

4) wprowadza do szkolnego planu nauczania dodatkowe zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;

5) dopuszcza do realizacji programy nauczania i programy wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;

6) odpowiada za uwzględnienie w zestawie programów nauczania podstawy programowej;

7) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do pedagoga, psychologa i nauczycieli;

8) powołuje zespoły nauczycielskie;

9) sprzyja rozwojowi samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;

10) zezwala na indywidualny program oraz tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;

11) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;

12) stwarza warunki do działania w szkole organizacji, których celem jest wzbogacenie szkoły w zakresie wychowania, opieki, dydaktyki i innowacyjności, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

13. Organizuje pracę szkoły, w szczególności:

1) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

2) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

3) podejmuje decyzje, w tym administracyjne i zarządzenia;

4) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły;

5) ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

6) wykonuje obowiązki związane z systemem informacji oświatowej;

7) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież zamieszkującą w obwodzie szkoły oraz kontroluje jego realizację;

8) wnioskuje do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia, objętego obowiązkiem szkolnym, do innej szkoły;

9) podaje do wiadomości zestaw podręczników, który będzie obowiązywać w nowym roku szkolnym;

10) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót podręcznikami na terenie szkoły.

4. Dyrektor jako kierownik zakładu pracy decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;

- 2)powołania na stanowisko wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej;
 - 3)utworzenia innych stanowisk kierowniczych;
 - 4)oceny pracy nauczycieli;
 - 5)oceny dorobku zawodowego za okres stażu w ramach procedur awansu zawodowego;
 - 6)przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 7)występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 8)zawieszenia zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
 - 9)współpracuje z komisją socjalną w sprawach przyznawania pomocy socjalnej nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły będących w trudnej sytuacji losowej;
 - 10)uczestniczy w rozstrzyganiu sporów i konfliktów między organami szkoły.
5. Dyrektor jest odpowiedzialny za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły.
 6. Dyrektor podczas realizacji zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim oraz związkami zawodowymi działającymi w szkole.
 - 8.W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły i wicedyrektora zastępuje ich wcześniej wyznaczony przez dyrektora nauczyciel szkoły.

§ 9.

Wicedyrektor:

1. kształtuje wspólnie z dyrektorem właściwe zasady współżycia i atmosferę pracy w szkole w oparciu o zasady demokracji, poszanowania godności i poglądów jednostki współuczestniczy w planowaniu pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej szkoły;
2. opracowuje, koryguje tygodniowy plan lekcji;
3. organizuje zastępstwa bierze udział w przygotowaniu rad pedagogicznych;
4. sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie wyznaczonym w przydziale obowiązków;
5. nadzoruje zajęcia pozalekcyjne - obserwuje zajęcia szkolne;
6. sprawuje nadzór nad działalnością Samorządu Szkolnego;
7. kontroluje przygotowania i przebieg uroczystości szkolnych;
8. opiekuje się działalnością zespołów i komisji;
9. kontroluje dokumentację prowadzoną przez nauczycieli;

10. kontroluje realizację przydziałów czynności, godzin ponadwymiarowych i zastępstw;
11. nadzoruje szkolne konkursy i szkolne etapy konkursów pozaszkolnych;
12. monitoruje pracę zespołów problemowych i przedmiotowych;
13. kontroluje i analizuje pracę wychowawców klas;
14. obserwuje realizację treści wychowawczych - organizuje nauczanie indywidualne - nalicza zastępstwa i godziny ponadwymiarowe;
15. przygotowuje stosowną dokumentację dla działu płac;
16. dba o prawidłową organizację i przebieg egzaminu zewnętrznego klas ósmych;
17. sprawuje opiekę nad studentami odbywającymi praktykę w szkole;
18. gromadzi stosowną dokumentację;
19. organizuje diagnozy;
20. zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności;
21. dba o poziom dydaktyczny placówki poprzez: - nadzorowanie prowadzenia pomiaru dydaktycznego - współprzewodniczenie komisjom klasyfikacyjnym - zestawienie i opracowanie wyników klasyfikacji, promocji - współpracę z pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami wspomagającym oraz wychowawcami w celu zapewnienia wszechstronnego rozwoju i pomocy uczniom;
22. dba o dyscyplinę pracy kadry i uczniów kontroluje porządek i nadzór nad bezpieczeństwem uczniów poprzez: - organizowanie i nadzór nad pełnieniem dyżurów przez nauczycieli - kontrolę porządku i estetyki sal lekcyjnych oraz innych pomieszczeń szkoły - analizowanie wspólnie z pedagogiem sytuacji wychowawczej szkoły - wnioskowanie w sprawie nagród i kar dla uczniów;
23. ponosi odpowiedzialność za realizację zadań przydzielonych przez dyrektora szkoły;
24. wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów oświatowych.

§ 10.

Do obowiązków głównego księgowego należy:

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

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

2) 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:

- 1) dysponowaniu środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarowaniu środkami pozabudżetowymi;
- 2) zapewnianiu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę lub zakład;
- 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 4) zapewnianiu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 5) opracowywaniu projektów planów finansowych budżetu i środków specjalnych oraz przedkładaniu ich: radzie pedagogicznej, radzie rodziców i organowi prowadzącemu szkołę;
- 6) opracowywaniu planów zakupów na rok budżetowy;
- 7) opracowywaniu dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz sprawdzaniu ich merytorycznej akceptacji przez uprawnionych pracowników jednostki;
- 8) dokonywaniu odpisów i potrąceń przewidzianych przepisami na dochody budżetowe, tj. podatku;
- 9) kwalifikowaniu dowodów księgowych według właściwych podziałów klasyfikacji budżetowej;
- 10) rozliczaniu się z przedsiębiorstwami dostarczającymi: energię ciepłą i elektryczną, wodę i kanalizację, gaz, wywóz śmieci, oraz z telekomunikacją itp.;
- 11) przestrzeganiu zasad ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 12) prowadzeniu księgowości syntetycznej i analitycznej, księgowości rozrachunków trwałych, przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu, księgowości analitycznej remontów;
- 13) uzgadnianiu sald z dłużnikami i wierzycielami;
- 14) pilnowaniu prawidłowego obiegu dokumentów i dyspozycji rodzących konkretne skutki finansowo-ekonomiczne;

15)przestrzeganiu zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z uwzględnieniem reguły uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;

16)terminowym i właściwym pod względem formalnym przygotowywaniu wypłat dla pracowników szkoły;

17)naliczaniu i odprowadzaniu należności podatkowej oraz opłat zgodnie z prawem;

18)sporządzaniu okresowych sprawozdań finansowych: Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb -28 S, Rb-50, Rb-Z,Rb-N, Rb-WSa.Rb 34s

3. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w sposób zapewniający:

1)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;

2)przeciwdziałanie naruszaniu przepisów o dyscyplinie finansów publicznych;

3)bieżącą kontrolę operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;

4)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.Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 11.

Do obowiązków referenta należy:

- 1) sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie) dla zleceniobiorców;
- 2) sporządzanie list płac, odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 3) rozliczanie umów o dzieło i umów zlecenie;
- 4) sporządzanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS, PFRON;
- 5) rozliczanie delegacji pracowniczych;
- 6) sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych;
- 7) ewidencja zwolnień lekarskich;
- 8) nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników;
- 9) organizowanie i nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP;
- 10) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach;
- 11) udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 13) współpraca z innymi działami w zakresie rekrutacji pracowników na wakujące stanowiska (zbieranie zgłoszeń o wakatach, zgłaszanie wolnych miejsc pracy do urzędu pracy, redagowanie i zamieszczanie ofert pracy w lokalnych mediach, współuczestnictwo w procesie rekrutacji);
- 14) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów.

§ 12.

Sekretarz szkoły

1. Do zadań sekretarza Szkoły Podstawowej należą w szczególności:

- 1) sprawy uczniowskie:
 - a) prowadzenie księgi ewidencji uczniów,
 - b) prowadzenie księgi absolwentów,

- c) zakładanie i oprawianie księgi ocen,
 - d) prowadzenie rejestru wypadków uczniów,
 - e) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania (legitymacji szkolnych, świadectw),
 - f) wypisywanie i wydawanie legitymacji szkolnych uczniom,
 - g) zakładanie arkuszy ocen,
 - h) sporządzanie i wydawanie duplikatów i odpisów świadectw oraz innych dokumentów dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - i) organizowanie zbiórki składek na ubezpieczenie uczniów po ustaleniu ubezpieczyciela,
 - j) dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej i zachowywanie dyskrecji lub tajemnicy o uczniach.
- 2) sprawy kadrowe, sprawozdawczość:
- a) prowadzenie spraw kadrowych Szkoły Podstawowej, w tym przygotowywanie umów o pracę oraz innych druków i aktów kadrowych,
 - b) ochrona danych osobowych pracowników i uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - c) wydawanie pracowniczych książeczek zdrowia i kontrola terminowości wykonywania badań przez nauczycieli i wszystkich pracowników obsługi Szkoły,
 - d) prowadzenie ewidencji obecności pracowników obsługowych (listy obecności oraz ewidencji urlopów i zwolnień),
 - e) prowadzenie księgi wyjść pracowników poza obiekt Szkoły,
 - f) prowadzenie nadzoru nad dokumentacją szkolną i pieczęciami znajdującymi się w sekretariacie Szkoły,
 - g) składanie zamówienia na druki szkolne i czasopisma,
 - h) sporządzanie sprawozdań oświatowych – SIO i GUS.

§ 13.

Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy,
- 2) zabezpieczenie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,

- 3) dbałość o środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie umiejętności intelektualnych i praktycznych uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
- 7) szczegółowe obowiązki nauczyciela zapisane są w statucie szkoły.

§ 14.

Do obowiązków wychowawcy klasy należy:

- 1) troska o efekty kształcenia,
- 2) systematyczny kontakt z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne w klasie,
- 3) badanie przyczyn absencji uczniów i podejmowanie środków zaradczych,
- 4) kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich w zespole klasowym opartych na zasadach życzliwości i współdziałania,
- 5) dbałość o ład, czystość i estetykę pomieszczeń szkoły,
- 6) wspieranie samorządu uczniowskiego,
- 7) opieka nad zdrowiem uczniów przez analizę dokumentacji zdrowotnej, obserwację zachowań młodzieży w czasie przerw międzylekcyjnych, zajęć praktycznych, wycieczek i rozpoznawanie zagrożeń, prowadzenie działań edukacyjnych dotyczących zachowań prozdrowotnych stosownie do potrzeb zespołu klasowego,
- 8) prowadzenie dziennika lekcyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) zakładanie i prowadzenie arkuszy ocen zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 10) wypisywanie świadectw ukończenia klasy i szkoły,
- 11) współpraca z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 15.

Do zadań pedagoga należy:

- 1) dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole popartej przeprowadzanymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi,
- 2) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych,
- 3) podejmowanie efektywnych działań związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem klas integracyjnych,
- 4) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- 5) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 6) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 7) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 8) wspieranie działań stworzenia uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wypoczynku,
- 9) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
- 10) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia,
- 11) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
- 12) udzielanie porad i pomocy uczniom wykazującym trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku. 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 16.

Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia;

- 3) określanie odpowiednich formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych;
- 7) zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych formy pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 8) wspieranie wychowawców klas w działalności wychowawczo-profilaktycznej wynikającej z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły.

2. W zakresie obowiązków szkolnego psychologa znajdują się:

- 1) dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole popartej przeprowadzonymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi;
- 2) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązanie przez nich trudności wychowawczych;
- 3) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 4) opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- 5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- 6) wspieranie działań stworzenia uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy, możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wypoczynku;
- 7) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
- 8) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
- 9) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającymi trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku.

§ 17.

Do obowiązków bibliotekarza należy:

- 1) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki,

- 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
- 3) udostępnianie zbiorów,
- 4) udzielanie informacji bibliotecznych,
- 5) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- 6) udostępnienie nauczycielom potrzebnych materiałów,
- 7) analiza czytelnictwa oraz informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
- 8) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) opracowanie biblioteczne zbiorów,
- 10) selekcja zbiorów i ich konserwacja.
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
- 12) szczególne obowiązki bibliotekarza zapisane są w statucie szkoły.

§ 18.

Sprzątaczką

1. W ramach obowiązkowego czasu pracy sprzątaczką odpowiada za utrzymanie czystości w pomieszczeniach.
2. Do codziennego sprzątania należy:
 - 1) przewietrzyć pomieszczenia,
 - 2) zamieść podłogi,
 - 3) wytrzeć podłogi wilgotną ścierką,
 - 4) opróżnić kosze,
 - 5) odkurzyć sprzęt, meble, obrazy,
 - 6) zetrzeć wilgotną ścierką kurz z ławek, stołów, krzeseł, parapetów, szaf itp.,
 - 7) wytrzeć na mokro tablice,
 - 8) odkurzyć wykładziny dywanowe w pomieszczeniach, gdzie się znajdują,
 - 9) wymyć urządzenia sanitarnohigieniczne (umywalki, muszle, sedesy, pisuary) i przeprowadzić dezynfekcję w zależności od potrzeb,
 - 10) pielęgnować kwiaty w klasach i na korytarzach,

11) po zakończeniu sprzątanía zamknąć pomieszczenia, sprawdzając uprzednio urządzenia kanalizacyjne, świetlne,

12) w czasie trwania lekcji wytrzeć na mokro korytarze i klatkę schodową,

13) każdego dnia po zakończeniu pracy o godz. 19.00 (przed zamknięciem budynku) sprawdzić, czy pozamykane są okna w biurach i klasach szkoły.

3. W ramach wykonywanych obowiązków, o których mowa w ust. 1, okresowo należy:

1) pastować podłogi (w zależności od potrzeb),

2) myć lamperie na korytarzach i w klasach,

3) usunąć pajęczyny z sufitów i ścian,

4) porządkować pomieszczenia gospodarcze (magazyn środków czystości, piwnice i inne),

5) myć okna w zależności od potrzeb (co najmniej 2 razy w roku),

6) sprzątać podwórze, utrzymywać porządek wokół Szkoły, a w czasie zimy odśnieżać, posypywać piachem i solą schody oraz drogę do szkoły (w czasie urlopu i nieobecności osoby stale wykonującej te czynności),

7) pielęgnować kwiaty doniczkowe w całym budynku,

8) opiekować się rabatami kwiatowymi,

9) dysponować papierem toaletowym i środkami czystości przeznaczonymi do sanitariatów i klas,

10) sporządzać zamówienia środków czystości i dbać, aby ich nie brakowało,

11) dyżurować na korytarzu i kierować interesantów do odpowiednich osób.

§ 19.

Konserwator

1. Podstawowym obowiązkiem konserwatora jest ciągle zabezpieczanie sprawności technicznej obiektu, w tym lokalizowanie oraz niezwłoczne eliminowanie wszelkich uszkodzeń i zagrożeń zarówno w budynku, jak i na terenie posesji.

2. W ramach zadań, o których mowa w ust. 1, należy w szczególności:

1) dbać o sprawność techniczną instalacji i urządzeń elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, c.o.,

- 2) nadzorować i zabezpieczać właściwy stan pozostałych urządzeń i maszyn funkcjonujących na terenie Szkoły,
- 3) utrzymywać w sprawności sprzęt ppoż., dbać o drożność dróg ewakuacyjnych,
- 4) zabezpieczać na bieżąco właściwy stan stolarki drzwiowej i okiennej (w tym wymieniać szyby, zamki oraz usuwać na bieżąco inne uszkodzenia),
- 5) dokonywać bieżących napraw sprzętu szkolnego,
- 6) przeprowadzać niezbędne i możliwe naprawy ślusarskie, murarskie, malarskie i inne, w zakresie posiadanych kwalifikacji i uprawnień,
- 7) zabezpieczać obiekt przed kradzieżą i włamaniem,
- 8) dbać o wyposażenie w odpowiednie narzędzia i materiały do prac konserwatorskich.

§ 20.

Woźny

Do zadań woźnego należy w szczególności dozоровanie budynku Szkoły Podstawowej i jej otoczenia, a w szczególności:

- 1) prowadzenie książki wejść i wyjść na teren Szkoły Podstawowej,
- 2) kierowanie osób przychodzących z zewnątrz do odpowiednich pomieszczeń szkolnych,
- 3) nadzorowanie ruchu i zachowania uczniów w rejonie wejścia głównego, w tym sprawdzanie, czy uczniowie zakończyli zajęcia lub czy są z nich zwolnieni,
- 4) po zakończeniu zajęć szkolnych sprawdzanie: stanu pomieszczeń szkolnych, w tym zamykanie okien, sprawdzanie stanu wyposażenia i sprzętów, wyłączenie zbędnego oświetlenia.

§ 21.

Intendent

Do zadań intendenta należy w szczególności:

- 1) w zakresie obrotu środkami pieniężnymi:
 - a) pobieranie z kasy placówki pogotowia kasowego (w ustalonej przez pracodawcę wysokości),
 - b) przyjmowanie odpłatności od rodziców i pracowników na kwitariuszu przychodowo-ewidencyjnym opłat,

- c) przekazywanie za pokwitowaniem zaliczki dla pracowników upoważnionych przez dyrektora do dokonywania zakupów i rozliczania jej w ciągu 5 dni,
 - d) rozliczenie pogotowia kasowego na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora oraz zaewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach;
- 2) w zakresie gospodarki materiałowo-magazynowej:
- a) prowadzenie kartotek magazynowych,
 - b) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem,
 - c) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
 - d) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku Szkoły Podstawowej,
 - e) planowanie i realizacja systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe oraz inne artykuły według potrzeb,
 - f) realizacja zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 3) w zakresie żywienia:
- a) planowanie i układanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem Szkoły Podstawowej, zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich dla rodziców,
 - b) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego lub zeszytu (potwierdzone podpisem kucharki),
 - c) prowadzenie kartoteki magazynowej żywnościowej i dziennika materiałowego,
 - d) sporządzanie rozliczeń miesięcznych,
 - e) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe ich przechowywanie i zabezpieczanie przed zniszczeniem,
 - f) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem).

§ 22.

Pomoc nauczyciela w przedszkolu

Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, zleczanych przez nauczyciela oddziału, oraz wykonywanie innych czynności wynikających z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:
 - a) pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
 - b) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
 - c) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
 - d) organizowanie wypoczynku dzieci,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków.
2. Utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału.
3. Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
4. Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania.

§ 23.

Nauczyciel wspomagający

1. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:
 - a) współorganizuje kształcenie integracyjne w przydzielonej klasie;
 - b) pracując w wymiarze 20 godzin dydaktycznych tygodniowo oraz podejmując zadania dodatkowe związane z realizacją podstawowych funkcji szkoły (dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej), a określone w przepisach ustawowych;
 - c) udziela pomocy wychowawcy klasy i nauczycielom przedmiotów w zakresie doboru treści programowych i metod pracy; poznaje i dostosowuje treści wybranych programów kształcenia specjalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości percepcyjnych dzieci z grupy
 - d) dokładnie zapoznaje się z treścią orzeczeń i innych informacji o dzieciach niepełnosprawnych;
 - e) wspólnie z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu określa i zakres kształcenia dla dzieci niepełnosprawnych w klasie w oparciu o treść orzeczeń, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości tych dzieci;
 - f) na bieżąco informuje wychowawcę klasy o trudnościach i osiągnięciach dzieci utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów;

- g) redaguje opinie o uczniach dla potrzeb poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji współtworzy ocenę okresową lub roczną za postępy w nauce i zachowaniu;
- h) współtworzy ocenę opisową ucznia w razie decyzji o jej sporządzeniu (także z inicjatywy własnej, wychowawcy klasy lub na życzenie rodziców)
- i) ustala bieżące oceny osiągnięć dzieci niepełnosprawnych;
- j) prowadzi dokumentację pracy z dziećmi z orzeczeniami: dzienniki zajęć;
- k) zakłada i prowadzi teczki prac dzieci z orzeczeniami;
- l) przygotowuje materiały do zajęć rewalidacyjnych jeśli ma takie w przydziale czynności;
- m) uczestniczy w wywiadówkach i konsultacjach ;
- n) uczestniczy w wyjściach i innych imprezach klasy;
- o) zapewnia opiekę i pomoc dzieciom z klasy, gdy przemieszczają się na inne zajęcia w obrębie budynku;
- p) pomaga dzieciom z klasy w wykonaniu czynności samoobsługowych i załatwianiu potrzeb fizjologicznych;
- q) współtworzy wraz z wychowawcą klasy jak najlepsze warunki pobytu i pracy dzieci niepełnosprawnych w klasie i w społeczności szkolnej;
- r) pracuje na rzecz coraz pełniejszego wprowadzenia dzieci w życie szkoły (np.: umożliwia zaprezentowanie ich umiejętności i uczestniczenie we wspólnych zabawach, apelach i innych programach szkolnych);
- s) utrzymuje kontakt z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz innymi instytucjami i osobami wspierającymi szkołę;
- t) współtworzy wraz z wychowawcą klasy i nauczycielami przedmiotów założenia programowo - organizacyjne funkcjonowania kształcenia integracyjnego;
- u) wypełnia zadania wynikające z bieżących zarządzeń Dyrektora Szkoły i poleceń nadzoru pedagogicznego udziela informacji i wyjaśnień z zakresu pedagogiki specjalnej nauczycielom i rodzicom;
- v) stale współpracuje ze specjalistami (pedagog, psycholog, logopeda).

Nauczyciel wspomagający ma prawo do:

- a) doboru i stosowania programów, form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi;
- b) podpisywania wraz z wychowawcą klasy opinii i ocen dzieci z klasy;

- c) wnioskowania co do zapisów w rozkładzie materiału i dostosowanie tempa jego realizacji do możliwości dzieci z klasy;
- d) występowania z wnioskiem do pedagoga lub psychologa o skierowanie dzieci na dodatkowe badania;
- e) prezentowania swoich spostrzeżeń odnośnie organizacji nauczania integracyjnego w szkole na forum Rady Pedagogicznej.

§ 24.

Pomoc kuchenna

Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) przynoszenie z piwnicy i magazynu produktów;
- 2) mycie, obieranie i obróbka termiczna warzyw;
- 3) przygotowywanie obiadów zgodnie z poleceniem kucharki;
- 4) wydawanie obiadów w stołówce szkolnej;
- 5) wnoszenie ze stołówki do kuchni brudnych naczyń;
- 6) mycie i wyparzenie naczyń oraz garnków;
- 7) mycie myjni oraz pozostałych stanowisk;
- 8) sprzątanie pomieszczenia kuchni – zamiatanie i mycie podłóg, okapu, sprzętów, płytek ceramicznych;
- 9) sprzątanie i mycie szatni dla personelu kuchni, pomieszczenia sanitarnego, magazynów żywności;
- 10) wnoszenie śmieci;
- 11) mycie kaloryferów i okien co najmniej 2 razy w roku;
- 12) po zakończeniu pracy codzienne sprawdzanie stanu pomieszczeń kuchni, w tym:
 - a) stanu okien i drzwi,
 - b) stanu wyposażenia i sprzętów (stwierdzanie uszkodzenia sprzętów),
 - c) szczelności instalacji wodnych i kanalizacyjnych,
 - d) stanu oświetlenia;

- 13) niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu:
 - a) wszelkich stwierdzonych uszkodzeń sprzętów i mienia szkolnego,
 - b) awarii i usterek instalacji wodnych, kanalizacyjnych i innych;
- 14) przestrzeganie zasad właściwego i higienicznego przygotowywania posiłków;
- 15) noszenie czystej odzieży ochronnej (czepek, fartuch, obuwie antypoślizgowe);
- 16) odpowiedzialne i ekonomiczne gospodarowanie produktami spożywczymi i środkami czystości;
- 17) bezpieczne używanie urządzeń i narzędzi zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 18) zamykanie pomieszczeń kuchni i magazynów i zabezpieczenie ich przed dostępem osób niepowołanych, a zwłaszcza dzieci;
- 19) prawidłowe rozdzielanie posiłków (jednakowe porcje);
- 20) współpraca z nauczycielami, w szczególności wychowawcami świetlicy szkolnej, w zakresie wydawania posiłków;
- 21) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Szkoły Podstawowej i związanych z zajmowanym stanowiskiem, zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 25.

Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w Szkole Podstawowej im. Kard. Ignacego jeża w Tymieniu są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

VI. Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 26.

1. Przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział i załatwianie korespondencji odbywa się według zasad określonych w Instrukcji Kancelaryjnej Szkoły Podstawowej, określonej zarządzeniem nr 1/2018 z dnia 18.09.2018r.
2. Obieg dokumentów odbywa się drogą tradycyjną i elektroniczną.

§ 27.

1. Wszelkie pisma wychodzące ze Szkoły Podstawowej podpisuje Dyrektor.
2. Dyrektor może upoważnić pracownika Szkoły Podstawowej do podpisywania pism określonego rodzaju.

§ 28.

Dyrektor udziela wszelkich informacji na temat funkcjonowania szkoły, w tym organowi prowadzącemu, organom kontroli, przedstawicielom prasy, radia, telewizji.

VII. Załatwianie skarg i wniosków

§ 28.

- 1. Skargi i wnioski można składać osobiście bądź w formie pisemnej – w formie tradycyjnej bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej.**
- 2. Skargi i wnioski przyjmowane są przez dyrektora lub przez osobę przez niego upoważnioną.**
3. Skarga lub wniosek podlegają rozpatrzeniu niezwłocznie, nie później niż w ciągu miesiąca.
4. W Szkole Podstawowej prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.

§ 29.

1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez pracowników szkoły, naruszenie przepisów prawa, a także przewlekłe załatwianie spraw.
2. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia działalności Szkoły Podstawowej, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom.

§ 30.

1. Organem właściwym do rozpatrzenia skargi i wniosku jest Dyrektor Szkoły Podstawowej.
2. Dyrektor Szkoły Podstawowej może upoważnić pracownika Szkoły do rozpatrzenia skargi lub wniosku.

§ 31.

Odpowiedź do wnoszącego skargę lub wniosek powinna zawierać oznaczenie organu, od którego pochodzi, wskazanie, w jaki sposób skarga została załatwiona, oraz podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi lub, jeżeli zawiadomienie sporządzone zostało w formie dokumentu elektronicznego, powinno być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne.

VIII. Tryb wykonywania kontroli

§ 32.

1. W Szkole Podstawowej prowadzona jest kontrola zarządcza zgodnie z zasadami kontroli zarządczej opisanej w Zarządzeniu Nr 18/2018 z dnia 17.12.2018r.
2. W Szkole Podstawowej prowadzona jest bieżąca kontrola czynności objętych obszarami ryzyka, w ramach zasad określonych w Procedurach zarządzania ryzykiem wprowadzonych Zarządzeniem Dyrektora nr 17/2018 z dn. 17.12.2018r..
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych sprawują kontrolę w stosunku do podległych pracowników w ramach wykonywanych przez nich obowiązków.

IX. Postanowienia końcowe

§ 33.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na szkolnej stronie BIP.

Podstawa prawna:

- ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.),
- ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.),
- komunikat nr 23 Ministra Finansów w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.U. MF nr 15, poz. 84).