

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 24 IM. POWSTAŃCÓW ŚLĄSKICH W RUDZIE ŚLĄSKIEJ**

### **Spis treści:**

#### **ROZDZIAŁ I**

Przepisy ogólne str. 2

#### **ROZDZIAŁ II**

Kierowanie pracą szkoły str. 4

#### **ROZDZIAŁ III**

Organa Szkoły, zespół kierowniczy, stanowiska pracy str. 5

#### **ROZDZIAŁ IV**

Zadania realizowane w Szkole str. 6

#### **ROZDZIAŁ V**

Zadania realizowane przez pracowników pedagogicznych str.12

#### **ROZDZIAŁ VI**

Zadania realizowane przez pracowników administracji i obsługi str. 18

#### **ROZDZIAŁ VII**

Zasady planowania pracy w Szkole str. 27

#### **ROZDZIAŁ VIII**

Zasady przyjmowania skarg i wniosków str. 28

#### **ROZDZIAŁ IX**

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji str. 29

#### **ROZDZIAŁ X**

Zasady sprawowania kontroli wewnętrznej str. 29

#### **ROZDZIAŁ XI**

Postanowienia końcowe str. 31

**Podstawa prawna:**

Art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 994)

**ROZDZIAŁ I****Przepisy ogólne****§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 24 im. Powstańców Śląskich w Rudzie Śląskiej zwany dalej Regulaminem, określa:
  - 1) strukturę organizacyjną Szkoły;
  - 2) zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru;
  - 3) wykaz stanowisk pracy;
  - 4) zakres zadań pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 24 im. Powstańców Śląskich w Rudzie Śląskiej;
  - 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 24 im. Powstańców Śląskich w Rudzie Śląskiej;
  - 3) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (tekst jednolity: Dz.U. z 2017 r. poz. 59);
  - 4) Nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 24 im. Powstańców Śląskich w Rudzie Śląskiej;
  - 5) Pracowniku niepedagogicznym - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych administracji i obsługi zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 24 im. Powstańców Śląskich w Rudzie Śląskiej;
  - 6) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 24 im. Powstańców Śląskich w Rudzie Śląskiej.

**§ 2**

1. Szkoła jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:
  - 1) oświatowego;
  - 2) powszechnie obowiązującego;
  - 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
  - 4) wewnątrzszkolnego.

2. Siedzibą szkoły są budynki przy ulicy ks. Pawła Lexa 3 i ks Pawła Lexa 14 w Rudzie Śląskiej.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Ruda Śląska.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.
5. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miasta Ruda Śląska.
6. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, posiada również konto dochodów własnych.
7. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
8. Dyrektor i Główny Księgowy odpowiada za dyscyplinę budżetową.

### § 3

Podstawą prawną działania szkoły są:

- 1) Akt założycielski Szkoły Podstawowej nr 24 im. Powstańców Śląskich w Rudzie Śląskiej z 1999r.;
- 2) Statut Szkoły Podstawowej nr 24 im. Powstańców Śląskich w Rudzie Śląskiej.

### § 4

1. Akty wewnątrzszkolne, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 24 im. Powstańców Śląskich w Rudzie Śląskiej, Dyrektora lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnątrzszkolnymi są
  - 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
  - 2) zarządzenia Dyrektora;
  - 3) decyzje administracyjne;
  - 4) obwieszczenia;
  - 5) komunikaty i obwieszczenia;
  - 6) pisma okólne.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają sprawy zgodnie z kompetencjami określonymi w Prawie Oświatowym i aktach wykonawczych.
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. Uchwałą Rady Pedagogicznej wprowadza się jednolity tekst statutu szkoły.
7. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.
8. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

## **§ 5**

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi Dyrektor.
2. Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach zobowiązani są do gromadzenia aktów wewnątrzszkolnych dotyczących działań zgodnych z ich zakresem obowiązków.

## **§ 6**

1. Budynki i teren wokół budynków objęty jest nadzorem kamer (monitoringiem wizyjnym).
2. Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego:
  - 1) system monitoringu wizyjnego CCTV stanowi integralny element zapewnienia bezpieczeństwa w Szkole;
  - 2) budynki są oznaczone informacją, że obiekt jest monitorowany;
  - 3) zapisy z monitoringu przechowywane są automatycznie przez 30 dni na dysku twardym w systemie CCTV z możliwością nagrania na inne nośniki danych.
3. Zapisy z monitoringu wizyjnego mogą być wykorzystane w celu:
  - 1) ustalenia przebiegu zdarzeń i osób w nich uczestniczących;
  - 2) identyfikacji osób przebywających na terenie Szkoły.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Kierowanie pracą szkoły**

## **§ 7**

1. Pracą Szkoły kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor realizuje zadania przy pomocy Wicedyrektorów i innych osób pełniących funkcje kierownicze.
4. Wicedyrektorzy wykonują zadania i kompetencje w zakresie obowiązków i pełnomocnictwa.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora jego kompetencje wykonują Wicedyrektorzy, w szczególności do:
  - 1) bieżących spraw bhp;

- 2) bieżących spraw porządkowych;
- 3) bieżących spraw organizacyjnych.

## **§ 8**

- 1. Pracownicy Szkoły wykonują zadania zgodnie z zakresem czynności.
- 2. Zakresy czynności pracowników, w tym na stanowiskach kierowniczych określa Dyrektor w formie pisemnej.
- 3. Wicedyrektorzy i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w Szkole odpowiadają za:
  - 1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
  - 2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
  - 3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji Dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.
- 4. Za realizację wyżej wymienionych zadań wicedyrektorzy i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organa Szkoły, zespół kierowniczy, stanowiska pracy**

## **§ 9**

- 1. Strukturę organizacyjną Szkoły tworzą następujące organa Szkoły, zespół kierowniczy i stanowiska pracy:
  - 1) Organa Szkoły :
    - a) Dyrektor,
    - b) Rada Pedagogiczna,
    - c) Rada Rodziców,
    - d) Samorząd Uczniowski.
  - 2) Zespół kierowniczy:
    - a) Dyrektor,
    - b) Wicedyrektorzy,
    - c) Kierownik świetlicy,
    - d) Główny Księgowy.
  - 3) Stanowiska pracy:
    - a) Nauczyciele (w tym : nauczyciele bibliotekarze, wychowawcy świetlicy),
    - b) Pedagog,
    - c) Psycholog,

- d) Logopeda,
- e) Nauczyciel wspomagający,
- f) Doradca zawodowy
- g) Samodzielny referent ds. kadrowych,
- h) Starszy referent,
- i) Specjalista ds. BHP,
- j) Zastępca głównego księgowego,
- k) Sekretarz szkoły,
- l) Pomoc nauczyciela,
- ł) Pomoc biurowa,
- m) Kucharz,
- n) Intendent,
- o) Pomoc kuchenna,
- p) Woźna,
- r) Konserwator urządzeń i maszyn,
- s) Sprzątaczką,
- t) Konserwator,
- w) Dozorca.

2. Dyrektor może tworzyć doraźne zespoły pracowników do realizacji określonych zadań.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zadanie realizowane w Szkole**

#### **§ 10**

1. Dyrektor szkoły :

- 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
- 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Zadania Dyrektora szkoły:

- 1) kierowanie szkołą i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;

- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
- 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 6) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych;
- 7) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 8) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 10) zapoznavanie 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, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów;
- 20) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 21) zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka, WDŻ, religii;

- 22) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 23) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 24) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 25) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 26) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 27) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
  - a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
  - b) powierzanie funkcji wicedyrektora zgodnie z przepisami,
  - c) przyznawanie Nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
  - d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
  - e) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
  - f) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
  - g) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów,
  - h) dysponowanie środkami ZFŚS,
  - i) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela,
  - j) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze,
  - k) dokonywanie oceny pracy pracowników na stanowiskach urzędniczych,
  - l) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 28) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
- 29) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- 30) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
- 31) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;

- 32) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
- 33) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 34) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- 35) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
- 36) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
- 37) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
- 38) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 39) powoływanie Komisji Stypendialnej, Rekrutacyjnej;
- 40) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
- 41) organizowanie egzaminów;
- 42) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

## § 11

Do zadań Wicedyrektorów w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej należy m.in. :

- 1) zapewnienie warunków do realizacji programów nauczania, wychowania i profilaktyki;
- 2) obserwowanie i monitoring pracy nauczycieli i pozostałych pracowników, zgodnie z planami obserwacji;
- 3) monitorowanie realizacji wycieczek;
- 4) prowadzenie zajęć według obowiązującego wymiaru godzin;
- 5) organizowanie i kontrolowanie działalności świetlicy szkolnej i biblioteki szkolnej;
- 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w tym w szczególności obserwacja zajęć, dyżurów, kontrola dokumentacji zgodnie z planem nadzoru;
- 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, w szczególności dzienników zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, arkuszy ocen, dzienników zajęć pozalekcyjnych;

- 8) opracowanie zastępstw i dyżurów za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie stosownej dokumentacji;
- 9) opracowanie wniosków i analiz badań efektywności nauczania i wychowania;
- 10) nadzór nad aktualizacją dokumentacji prawa wewnątrzszkolnego;
- 11) kontrola ewidencji godzin ponadwymiarowych, ksiąg zastępstw;
- 12) organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 13) opracowanie wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 14) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych uczniom w zakresie zgodności z podstawą programową i wewnątrzszkolnym ocenianiem;
- 15) monitorowanie przebiegu ewaluacji wewnętrznej;
- 16) monitorowanie pracy szkoły z uczniami o specyficznych potrzebach edukacyjnych;
- 17) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nadzorowanych nauczycieli;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora;
- 19) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.

## § 12

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora szkoły w ramach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 5) powierzanie stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwołanie z tych stanowisk;
- 6) zestaw programów nauczania na dany rok szkolny;
- 7) propozycje zespołów nauczycielskich dotyczące wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

### **§ 13**

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) występowanie do Dyrektora i innych organów szkoły oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
- 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktyczny;
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
- 5) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły;
- 6) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 7) występowanie do Dyrektora z wnioskiem o niedzielenie oddziału klas I-III w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch w trakcie roku szkolnego.

### **§ 14**

Samorząd Uczniowski ma prawo do przedstawiania Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi opinii we wszystkich sprawach szkoły i wniosków dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;

- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zadania realizowane przez pracowników pedagogicznych**

#### **§ 15**

1. Do obowiązków Nauczyciela w Szkole należy w szczególności:
  - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju, wzbogacanie słownictwa uczniów;
  - 3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, dążenie do pełnego własnego rozwoju zawodowego;
  - 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w duchu umiłowania Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postawy tolerancji, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela zapisany jest w Statucie Szkoły, którego nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać.

#### **§ 16**

Pracę świetlicy organizuje Kierownik świetlicy, który jest jednocześnie wychowawcą:

- 1) podlegają mu wszyscy wychowawcy świetlicy;
- 2) opracowuje roczny plan zajęć wychowawczo-dydaktycznych;
- 3) opracowuje zakres czynności i obowiązków podległych mu pracowników;
- 4) organizuje nadzór pedagogiczny (obserwuje zajęcia, przewodniczy zebraniom z wychowawcami świetlicy, dba o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji świetlicy, prowadzi sprawozdawczość);
- 5) jest odpowiedzialny za powierzony mu majątek;

- 6) sprawdza warunki sanitarne, przeciwpożarowe, bhp oraz dba o bezpieczeństwo uczniów;
- 7) organizuje zajęcia dzieciom zapisanym do świetlicy przed ich lekcjami i po lekcjach;
- 8) organizuje odrabianie lekcji przez dzieci;
- 9) współpracuje z Radą Rodziców i wychowawcami klas.

## **§ 17**

Do zadań Wychowawców świetlicy należy:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa w nauce i zabawie;
- 2) organizowanie zajęć świetlicowych pod kątem prawidłowego wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 3) organizowanie pomocy w nauce;
- 4) współpraca z nauczycielami i rodzicami pod kątem jednolitego oddziaływania wychowawczego;
- 5) zapewnienie opieki uczniom nie uczęszczającym na lekcje religii i wdz;
- 6) wykonywanie innych poleceń przełożonego związanych z pracą dydaktyczno-wychowawczą;
- 7) prowadzenie zajęć zgodnie z rocznym planem i tygodniowym rozkładem zajęć;
- 8) dbanie o estetyczny wygląd sali;
- 9) wdrażanie uczniów do poszanowania wyposażenia świetlicy i zachowania czystości;
- 10) utrzymywanie kontaktów z wychowawcami oddziałów i rodzicami, opracowanie planu pracy;
- 11) prowadzenie dokumentacji - dziennika zajęć świetlicy.

## **§ 18**

Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowanków;

- 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 6) udzielanie rodzicom indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 7) wspomaganie nauczycieli;
- 8) udział w opracowaniu programów profilaktyki uzależnień;
- 9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) diagnozowanie sytuacji wychowawczych poprzez prowadzenie badań socjometrycznych;
- 11) organizowanie i prowadzenie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów; rodziców i nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych – koordynacja programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 13) działalność związana z wyborem przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
- 14) czuwanie nad przestrzeganiem przez szkołę ustanowień Konwencji Praw Dziecka;
- 15) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 16) prowadzenie dokumentacji, która jest jednym ze źródeł informacji o jego pracy;
- 17) współpraca ze wszystkimi organizacjami o charakterze opiekuńczo-wychowawczym:
  - a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów mających trudności w nauce, troskliwe zajęcie się dziećmi nie nadążającymi za programem nauczania, współpraca w tym zakresie z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną i świetlicą szkolną,
  - b) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
  - c) stały kontakt z wychowawcami oddziałów odnośnie uczniów sprawiających trudności wychowawcze, wspólne ustalanie środków profilaktyki wychowawczej, wspólne wywiady środowiskowe,
  - d) podejmowanie działań w zakresie profilaktyki;
- 18) w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
  - a) udzielanie i planowanie pomocy uczniom zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
  - b) prowadzenie poradnictwa dla uczniów dotyczącego rozwiązywania trudności powstających na tle niepowodzeń szkolnych,

- c) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych,
  - d) dążenie do pełnej orientacji w zakresie tworzenia się nieformalnych grup uczniowskich w szkole, negujących ogólnie przyjęty system wartości,
  - e) dbanie o zapewnienie miejsca w świetlicy uczniom wymagającym szczególnej opieki, interesowanie się ich frekwencją i zachowaniem,
  - f) wnioskowanie, w razie konieczności, w sprawach uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do sądów dla nieletnich,
  - g) wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki całkowitej, o ile wymaga tego dobro dziecka.
- 19) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

## **§ 19**

Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym wychowanka;
- 5) wspieranie wychowawców, zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wychowawczo-profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

## **§ 20**

Do zadań logopedy należy:

- 1) rozpoznawanie i diagnozowanie wad wymowy u uczniów;
- 2) organizowanie i prowadzenie zajęć logopedycznych;
- 3) usuwanie wad i zaburzeń mowy przy współpracy z rodzicami i nauczycielami;

- 4) kształtowanie prawidłowej mowy, czyli dbanie o jej prawidłowy i jak najlepszy rozwój pod względem fonetycznym, gramatycznym i leksykalnym;
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu 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.

## § 21

Do zadań bibliotekarza należy:

- 1) koordynowanie pracy w bibliotece;
- 2) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez;
- 3) opracowanie sprawozdań z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa;
- 4) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki;
- 5) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami;
- 6) udostępnianie zbiorów;
- 7) udzielanie informacji bibliotecznej;
- 8) rozmowy z czytelnikami o książkach;
- 9) prowadzenie zajęć czytelniczo-informacyjnych;
- 10) udostępnianie nauczycielom, opiekunom potrzebnych materiałów;
- 11) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa;
- 12) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach;
- 13) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa;
- 14) dobrą znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych;
- 15) współpraca z nauczycielami, wspieranie ich w pracy dydaktycznej;
- 16) dostosowanie form i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów;
- 17) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencję – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) opracowanie biblioteczne zbiorów;
- 19) selekcję zbiorów i ich konserwację;
- 20) organizowanie warsztatu informacyjnego;
- 21) wydzielanie księgozbioru podręcznego;
- 22) prowadzenie katalogów;

23) udostępnianie zbiorów.

## § 22

Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć, określonych w programie;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi;
- 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi.

## §23

1. W szkole zatrudniony jest doradca zawodowy.
2. Do zadań doradcy zawodowego w szczególności należy:
  - 7) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 8) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 9) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu, o którym mowa w § 5 ust. 1, oraz koordynacja jego realizacji;
  - 10) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - 11) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zadania realizowane przez pracowników administracji i obsługi**

#### **§ 24**

1. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w Szkole na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) rzetelne wykonywanie przydzielonych zadań, efektywna współpraca z innymi pracownikami szkoły;
  - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 7) sumienne i staranne wykonywanie obowiązków oraz poleceń przełożonego.
3. Pracownik samorządowy zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków, kompetencji i uprawnień na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

#### **§ 25**

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych szkoły;
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi;
- 4) zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
- 5) zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym szkoły, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań;

- 8) dokonywanie naliczenia należnego podatku od towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie sprzedaży;
- 9) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu na potrzeby podatku od towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 10) sporządzanie deklaracji VAT – 7 w zakresie czynności jednostki;
- 11) przekazywanie Wydziałowi Finansowo – Księgowemu Urzędu Miasta deklaracji dla podatku od towarów i usług (VAT-7) sporządzonej w zakresie czynności jednostki, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu podatkowym, za który następuje rozliczenie tego podatku;
- 12) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
- 13) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 14) zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych;
- 15) sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień;
- 16) rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 17) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

## **§ 26**

Do zadań Zastępcy Głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie listy wynagrodzeń dla pracowników Szkoły;
- 2) sporządzanie RP-7 dla pracowników odchodzących na emeryturę;
- 3) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników i członków ich rodzin do ZUS;
- 4) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników;
- 5) prowadzenie kart podatkowych pracowników;
- 6) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
- 7) przygotowanie i sporządzanie dla pracowników kapitału początkowego;
- 8) przygotowanie danych niezbędnych do sporządzenia deklaracji ZUS i podatkowej dla szkoły;
- 9) sporządzanie deklaracji miesięcznej i rocznej dla PFRON-u;
- 10) sporządzanie sprawozdań Z-03, Z-06 i innych wskazanych w drodze losowania;

- 11) naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych dla pracowników szkoły;
- 12) sporządzanie sprawozdań finansowych dla potrzeb SIO;
- 13) bieżące zaznajamianie się z nowo ukazującymi się aktami prawnymi dotyczącymi prowadzenia spraw;
- 14) zastępowanie Głównego Księgowego w razie jego nieobecności;
- 15) wykonywanie innych prac służbowych zleconych przez dyrektora szkoły i Głównego Księgowego.

## **§ 27**

Do zadań Samodzielnego referenta ds. kadrowych należy w szczególności:

- 1) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 2) sporządzanie wszelkich umów o pracę;
- 3) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa;
- 4) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop);
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 6) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;
- 7) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy;
- 8) sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników;
- 9) prowadzenie programu Kadry Vulcan;
- 10) wykonywanie innych czynności oraz poleceń służbowych dyrektora szkoły.

## **§ 28**

Do zadań Specjalisty ds. BHP należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji pracowników (badania lekarskie: wstępne, okresowe i kontrolne, szkolenia BHP);
- 2) ewidencjonowanie i przydział środków BHP oraz odzieży roboczej dla uprawnionych pracowników;
- 3) kontrola budynków szkolnych po feriach letnich i zimowych ( na 3 dni przed rozpoczęciem zajęć);

- 4) prowadzenie próbnego alarmu przeciwpożarowego w obu budynkach i zgłaszanie tego faktu do odpowiednich instytucji;
- 5) prowadzenie działalności kontrolnej, w tym ustalanie tematyki kontroli oraz form i sposobów jej dokumentowania;
- 6) doradzanie dyrektorowi w kwestiach związanych z BHP;
- 7) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a także upoważnionymi firmami, w kwestii kontroli względem obowiązku prowadzenia przez pracodawcę pomiarów, mających na celu określanie stężenia i natężenia czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 8) ustalanie okoliczności, jak i przyczyn wypadków, które miały miejsce w Szkole;
- 9) osobisty udział przy ustalaniu przyczyn i okoliczności wypadków śmiertelnych, ciężkich oraz zbiorowych;
- 10) właściwe kompletowanie oraz przechowywanie dokumentów:
  - a) dotyczących wypadków w pracy,
  - b) dotyczących chorób zawodowych,
  - c) rejestrów,
  - d) ewidencji wyników badań.
- 11) dokonywanie analizy stanu bezpieczeństwa w szkole;
- 12) opracowywanie propozycji odnośnie zmian technicznych i organizacyjnych, celem poprawy warunków pracy oraz bezpieczeństwa;
- 13) przygotowanie pracowników do bezpiecznej pracy;
- 14) organizacja szkoleń wstępnych;
- 15) tworzenie regulaminów, procedur, instrukcji ogólnych;
- 16) opiniowanie instrukcji stanowiskowych.

## § 29

Do zadań Starszego referenta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru i dokumentacji dot. zamówień publicznych;
- 2) przygotowanie sprawozdań dotyczących zamówień publicznych;
- 3) prowadzenie kasy szkoły - obowiązki kasjera, w tym szczególnie:
  - a) przechowywanie pod ścisłym zamknięciem gotówki, raportów kasowych, znaczków pocztowych, czeków gotówkowych i rozrachunkowych oraz księgi druków ścisłego zarachowania,
  - b) wypłacanie gotówki na podstawie zrealizowanych rachunków, faktur, delegacji służbowych itp., zatwierdzonych przez dyrektora,

- c) odprowadzanie kwot przekraczających pogotowie kasowe i ich rozliczanie,
- d) wystawianie dowodów przychodowych na wpłaty gotówkowe,
- e) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone pieniądze i inne wartości;
- 4) opisywanie i wstępne dekretowanie dokumentów;
- 5) prowadzenie księgi budynku A i budynku B;
- 6) nadzór nad terminowością przeglądów budynków szkolnych;
- 7) zlecanie wykonywania stosownych przeglądów budynków szkolnych.

### **§ 30**

Do zadań Sekretarza szkoły należy w szczególności:

- 1) kierowanie ruchem gości i interesantów, organizując spotkania z dyrektorem szkoły;
- 2) prowadzenie spraw osobowych uczniów;
- 3) wydawanie legitymacji uczniowskich, zaświadczeń, wypisywanie duplikatów świadectw i arkuszy ocen;
- 4) prowadzenie rejestru uczniów;
- 5) sprawowanie nadzoru nad pieczęciami szkolnymi;
- 6) prowadzenie dokumentacji z rekrutacji uczniów;
- 7) dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej;
- 8) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 9) wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
- 10) przestrzeganie tajemnicy zawodowej związanej z prowadzeniem dokumentacji uczniowskiej;
- 11) wykonywanie zarządzeń i poleceń dyrektora szkoły w zakresie jej działalności;
- 12) sprawdzanie i prowadzenie poczty elektronicznej szkoły;
- 13) prowadzenie elektroniczne i papierowe księgi uczniów i księgi dzieci (kontrola obowiązku szkolnego);
- 14) sporządzanie sprawozdań do SIO ( w zakresie danych uczniowskich).

### **§ 31**

Do zadań Pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej;
- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem dziecka;
- 3) pomoc nauczycielowi w ubieraniu i rozbieraniu dziecka w klasie i w szatni;
- 4) pomoc w opiece nad dzieckiem podczas spacerów i wycieczek;
- 5) przygotowanie do posiłków, pomoc w czasie spożywania posiłków przez dziecko;

- 6) opieka nad dzieckiem w klasie;
- 7) czuwanie nad należytą higieną dziecka;
- 8) pomoc dziecku przy czynnościach higienicznych w łazience;
- 9) pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica;
- 10) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dziecka; jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie uwag dyrektorowi szkoły;
- 11) otaczanie dziecka opieką od chwili przejęcia dziecka od osoby przyprowadzającej do szkoły;
- 12) czuwanie nad bezpieczeństwem dziecka w szatni i innych pomieszczeniach szkoły;
- 13) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dziecka wychodzącego do domu.

### **§ 32**

Do zadań Pomocy biurowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie składnicy akt szkolnych;
- 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 3) prowadzenie ewidencji inwentaryzacyjnej i uzgadnianie sald na koniec roku kalendarzowego;
- 4) obsługa poczty szkolnej;
- 5) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących;
- 6) przygotowanie pism szkolnych;
- 7) wysyłanie pism urzędowych.

### **§ 33**

Do zadań Kucharza należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według niego posiłków;
- 2) sporządzanie posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia:
  - a) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,
  - b) dbanie o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków,
  - c) dbanie o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
  - d) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach.
- 3) pobieranie produktów spożywczych z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą;

- 4) dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych, utrzymanie w stanie używalności powierzonych sprzętów kuchennych;
- 5) uczestniczenie w zakupach wyposażenia kuchni;
- 6) stosowanie norm i zasad zawartych w szkolnych księgach HACCP;
- 7) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej;

### **§ 34**

Do zadań Intendenta należy w szczególności:

- 1) zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywnościowe i techniczne (środki czystości, dezynfekcji);
- 2) codzienne wydawanie do godz. 8:00 kucharce produktów żywnościowych na dany dzień, prowadzenie zapisów kontrolce podpisanych przez kucharkę;
- 3) sporządzanie raportów żywnościowych i przedstawianie kierownikowi świetlicy do podpisu;
- 4) przekazywanie mięsa w obecności osoby trzeciej przy wadze (kierownik świetlicy lub pomoc kuchenna);
- 5) uczestniczenie w sporządzaniu tygodniowego jadłospisu (wszelkie późniejsze zmiany uzgadnia z kierownikiem świetlicy);
- 6) wyliczanie wspólnie z kucharką norm ilościowych i wagowych produktów;
- 7) współpracowanie z kucharką w sprawie zaopatrzenia w potrzebne artykuły żywnościowe, uzgadnianie terminów zakupów;
- 8) dokonywanie zakupów żywności;
- 9) pomaganie w pracach przygotowawczych do obiadu, podczas wydawania obiadu oraz, w razie potrzeby, podczas zmywania naczyń;
- 10) informowanie kierownika świetlicy w okresach miesięcznych o wykorzystaniu środków żywnościowych po rozliczeniu w księgowości;
- 11) prawidłowe przechowywanie produktów żywnościowych, zapobieganie ich zniszczeniu i zepsuciu oraz zabezpieczanie przed kradzieżą.

### **§ 35**

Do zadań Pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowanie według nich posiłków;
- 4) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
- 5) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców;

- 6) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 7) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 8) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych;
- 9) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie , obiad , podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
- 10) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem;
- 11) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
- 12) sprzątanie kuchni , obieralni i innych pomieszczeń kuchennych, pranie fartuchów i ścierek;
- 13) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
- 14) pomoc w zaopatrywaniu szkoły w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni.

### § 36

Do zadań Woźnej należy w szczególności:

- 1) kontrolowanie osób wchodzących i wychodzących z budynku Szkoły;
- 2) udzielanie prostych informacji przybyłym do placówki interesantom, kierując ich pod właściwy adres;
- 3) bieżąca kontrola korytarzy i sanitariatów w trakcie dyżuru oraz ewentualne usuwanie zanieczyszczeń;
- 4) kontrolowanie, przyjmowanie i wydawanie kluczy do pomieszczeń znajdujących się w budynku szkoły;
- 5) dzwonienie na lekcje i przerwy (w razie awarii dzwonka elektrycznego);
- 6) dbanie o czystość terenu wokół placówki (usuwanie śmieci, liście, śnieg).

### § 37

Do zadań Konserwatora urządzeń i maszyn należy w szczególności:

- 1) prowadzenie strony internetowej szkoły (obsługa techniczna);
- 2) administrowanie siecią komputerową szkoły;
- 3) obsługa techniczna i zabezpieczenie sprzętu komputerowego, multimedialnego i audiowizualnego;
- 4) konserwacja okresowa i przeglądy;
- 5) usuwanie awarii, usuwanie błędów z oprogramowania, baz danych itd. bez względu na sposób ich powstania, wymianę uszkodzonych elementów, których koszt pokryje właściciel sprzętu, ewentualnie gwarant;
- 6) instalowanie nowego sprzętu komputerowego;
- 7) instalowanie nowego oprogramowania, konfigurowanie połączeń z Internetem oraz udzielanie pomocy pracownikom szkoły w zakresie obsługi sprzętu komputerowego,

obsługi programów, zabezpieczaniu danych i innych problemów związanych z obsługą sprzętu komputerowego i multimedialnego;

- 8) zabezpieczenie sieci, zabezpieczenie systemów, aplikacji, baz danych oraz archiwizacja;
- 9) kontrola antywirusowa;
- 10) dokonywanie koniecznych zakupów w ramach pełnionych obowiązków w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły i innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

### **§ 38**

Do zadań Sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1) wietrzenie sprzątanym pomieszczeń;
- 2) zmiatanie podłóg i mycie wodą z dodatkiem detergentów;
- 3) przecieranie wilgotną ścierką wszystkich stolików, biurek, mebli, parapetów;
- 4) w czasie sprzątania, odsuwanie ruchomych przedmiotów;
- 5) opróżnianie koszy na śmieci;
- 6) po sprzątaniu, sprawdzanie zabezpieczenia okien, kranów, drzwi;
- 7) gaszenie światła;
- 8) zamykanie pomieszczeń po sprzątaniu;
- 9) dbanie o czystość korytarzy, zaplecza przy klasach i ubikacji;
- 10) po przerwach zamieć i wytrzeć klatki schodowe, i hole;
- 11) czyszczeniu ubikacji po przerwach.

### **§ 39**

Do zadań Konserwatora należy w szczególności:

1. systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, pomieszczeń i obiektów sportowych;
2. kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w szkole (wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektroenergetycznych);
3. systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników szkoły oraz zapisanych w zeszycie usterek w sekretariacie szkoły;
4. wykonywanie innych prac remontowo – budowlanych, nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez dyrektora szkoły;

5. troska o wyposażenie warsztatu w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;
6. utrzymywanie w porządku i czystości terenów szkolnych (koszenie trawy, wyrównywanie terenu, odśnieżanie itp.);
7. wykonywanie wszystkich prac zgodnie z zasadami bhp;
8. udostępnia uprawnionym pracownikom liczniki i instalacje, zapewnia dostęp do wszelkich kluczy do pomieszczeń szkolnych i tablic rozdzielczych.

#### **§ 40**

Do zadań Dozorcy należy w szczególności:

- 1) zwracanie uwagi na osoby nieznane, wchodzące na teren placówki;
- 2) codzienną kontrolę zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą;
- 3) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;
- 4) dyrektorowi poważnych usterek;
- 5) alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz dyrektora szkoły w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia.

### **ROZDZIAŁ VII**

#### **Zasady planowania pracy w szkole**

#### **§ 41**

1. Działalność Szkoły opiera się na rocznym planie pracy, zawierającym zasadnicze kierunki pracy i zadania uznane za istotne dla funkcjonowania i rozwoju Szkoły zgodne z polityką oświatową Państwa i Miasta Ruda Śląska oraz Programem wychowawczo - profilaktycznym.
2. W przypadku ustalenia nowych zadań dla Szkoły i Przedszkola plan jest uzupełniany.
3. Integralne części planu stanowią :
  - 1) plan nadzoru pedagogicznego;
  - 2) plan finansowy;
  - 3) kontrola zarządcza (harmonogram kontroli wewnętrznej)

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zasady przyjmowania skarg i wniosków**

#### **§ 42**

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach interwencji, skarg i wniosków po wcześniejszym uzgodnieniu terminu oraz w terminach dni otwartych lub zebrań z rodzicami.
2. Wicedyrektorzy, Kierownik świetlicy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy.
3. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje w stosunku nadrzędnym.

#### **§ 43**

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, pocztą elektroniczną lub w formie ustnej.
2. Kwalifikacja skarg i wniosków odbywa się stosownie do zawartej w nich treści, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Osoba przyjmująca skargę / wniosek w formie ustnej zobowiązana jest do sporządzenia notatki.
4. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska ( nazwy ) oraz adresu wnoszącego można pozostawić bez rozpoznania.
5. Rozpatrywanie skarg wniosków odbywa się zgodnie z terminami kpa.

#### **§ 44**

1. Załatwienie skargi lub wniosku powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.
2. Załatwienie skargi lub wniosku polega na rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosownych czynności, usunięciu stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstania oraz zawiadomieniu w sposób wyczerpujący zgłaszającego skargę lub wniosek o wynikach rozpatrzenia.
3. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie.

#### **§ 45**

1. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków są ewidencjonowane w Rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Dyrektora.
2. Rejestr skarg i wniosków zawiera :
  - 1) liczbę porządkową;
  - 2) datę wpływu /znak / sprawy;
  - 3) nazwisko osoby wnoszącej skargę / wniosek;
  - 4) informację, czego dotyczy skarga / wniosek;
  - 5) termin załatwienia skargi / wniosku;

6) datę, znak odpowiedzi.

## **ROZDZIAŁ IX**

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

#### **§ 46**

1. W Szkole obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
  - 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Szkole;
  - 2) pocztę wpływającą do placówki rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor / Wicedyrektor;
  - 3) dekretacja i dyspozycja umieszczone na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
  - 4) korespondencja rejestrowana jest przez sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
  - 5) wyznaczeni do załatwienia spraw pracownicy zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do akceptacji dyrektorowi zgodnie z kompetencjami.
2. Obieg dokumentów w Szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Zasady sprawowania kontroli wewnętrznej**

#### **§ 47**

1. Kontrola wewnętrzna w Szkole jest wykonywana zgodnie z założeniami kontroli zarządczej i harmonogramem kontroli wewnętrznej na każdy rok szkolny.
2. Kontrola polega na badaniu pod względem merytorycznym i formalnym wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości.
3. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
4. Celem kontroli wewnętrznej w Szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania, w szczególności:
  - 1) ustalenie stanu faktycznego;
  - 2) badanie zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;

- 3) ustalenie 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.
5. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.
6. 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,
    - 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 wynagrodzeń z dokumentacją źródłową,
    - i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
    - j) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
    - k) przeprowadzania w Szkole zamówień publicznych,
    - l) przestrzegania regulaminów, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
    - m) rozchodu druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
    - n) prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej,
    - o) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
    - p) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły,
    - q) przestrzegania przez uczniów oraz wszystkich pracowników przepisów bhp i p/pož.,
    - r) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacji danych i dokumentów.
  - 2) Specjalista ds. bhp przeprowadza kontrolę w zakresie:
    - a) warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - b) wyposażenia pomieszczeń w sprzęt p/pożarowy,
    - c) przestrzegania przepisów p/pożarowych przez użytkowników pomieszczeń,

- d) wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji p. poż,
  - e) znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych, sprawdzanej podczas próbnych alarmów,
  - f) zaopatrzenia pracowników w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
- 3) Wicedyrektor, kierownik świetlicy przeprowadzają kontrolę w zleconym przez Dyrektora zakresie:
- a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych,
  - b) prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej,
  - c) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli i innych pracowników,
  - d) przestrzegania przez uczniów i pracowników statutu szkoły,
  - e) przestrzegania przez uczniów i pracowników przepisów bhp i p/poż.,
  - f) przestrzegania przez pracowników Regulaminu Pracy.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 48**

1. W Szkole zgodnie z Ustawą funkcjonuje Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski, które działają na podstawie własnych regulaminów.
2. Porządek i rozkład czasu pracy pracowników , umożliwiający realizację zadań statutowych, reguluje KN, Regulamin Pracy Szkoły w oparciu o Kodeks Pracy oraz Statut Szkoły.
3. Obieg dokumentów finansowo – księgowych reguluje instrukcja obiegu dokumentów.
4. Zasady funkcjonowania sekretariatu określa Instrukcja kancelaryjna.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.
6. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.
7. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia, komunikaty w różnych sprawach.

#### **§ 49**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące Statut Szkoły oraz Regulamin Pracy obowiązujący w szkole.

#### **§ 50**

Regulamin organizacyjny Szkoły wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załączniki do Regulaminu Organizacyjnego szkoły:

1. Schemat Organizacyjny Zespołu