# STRUKTURA ORGANIZACYJNA

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Publicznej szkoły podstawowej nr 2 w stąporkowie**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Niniejszy regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 w Stąporkowie.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 w Stąporkowie;

2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 Stąporkowie;

3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949);

4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Publicznej Szkole Podstawowej Nr 2 w Stąporkowie;

5) pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników szkoły;

6) szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową Nr 2 w Stąporkowie.

**§ 2**.

1. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 2 w Stąporkowie 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.

1. Siedzibą Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Stąporkowie są budynki przy ulicy Marszałka Józefa Piłsudskiego

114.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Burmistrz Stąporkowa, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny Świętokrzyski Kurator Oświaty.

**§ 3.**

1. Podstawą prawną działania Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 w Stąporkowie są:

1) Uchwała Nr XLIII/276/2017 Rady Miejskiej w Stąporkowie z dnia 28 listopada 2017 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia Zespołu Szkół Publicznych w Stąporkowie w ośmioletnią Publiczną Szkołę Podstawową Nr 2 w Stąporkowie;

2) Statut Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 w Stąporkowie.

**§ 4.**

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

1) uchwały Rady Pedagogicznej;

2) zarządzenia Dyrektora szkoły;

3) decyzje administracyjne;

4) komunikaty;

5) pisma ogólne.

1. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w § 53 Statutu Szkoły.
2. Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
3. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
4. Pisma ogólne powiadamiają o czymś , co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.
5. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

**§ 5.**

1. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 2 w Stąporkowie jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077).
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miejską Stąporkowa.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy.
4. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.
5. Obsługę kadrową i księgową Publicznej szkoły Podstawowej nr 2 w Stąporkowie prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Stąporkowie.

## ROZDZIAŁ II

## Kierowanie pracą Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 w Stąporkowie

### § 6.

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

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

### § 7.

1. Dyrektor szkoły:

a) pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;

b) sprawuje nadzór pedagogiczny, o którym mowa w odrębnych przepisach;

c) kieruje pracą szkoły przy pomocy wicedyrektora;

d) jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników i realizuje, w stosunku do nich, uprawnienia zwierzchnika służbowego;

e) współpracuje i współdziała z osobami zatrudnionymi w szkole, w celu sprawnego funkcjonowania szkoły oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę

1. 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) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie – Prawo oświatowe;

6) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli , planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;

7) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;

8) zapoznawanie Rady Pedagogicznej z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz

sprawozdaniem z jego realizacji;

9) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

10) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji pedagogicznych;

11) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

12) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;

13) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;

14) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego;

15) kontrolowania realizacji obowiązku szkolnego;

16) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły oraz przenoszenia do innych szkół;

17) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauczania;

18) zwalnianie uczniów , zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka;

19) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;

20) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

21) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;

22) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;

23) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;

24) 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 i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,

c) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,

d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,

e) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia awansu nauczyciela kontraktowego,

f) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów

g) dysponowanie środkami ZFŚS,

h) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;

i) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;

j) dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;

k) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,

25) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;

26) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;

27) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;

28) współdziałanie z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu uczniów do szkoły;

29) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;

30) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;

31) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;

32) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;

33) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;

34) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;

35) powoływanie Komisji Rekrutacyjnej;

36) organizowanie egzaminów zewnętrznych;

37) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;

38) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły;

39) zlecanie prac o charakterze usługowym (usług transportu, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo- budowlanych, itp.);

40) przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego;

41) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

**§ 8.**

1. Zakresy zadań wicedyrektora i osób zatrudnionych w szkole określa dyrektor szkoły na piśmie w formie zadań , uprawnień i obowiązków.
2. W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni wicedyrektor.

**§ 9.**

1. Wicedyrektor i osoby zatrudnione w szkole odpowiadają za:

1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;

2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;

3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.

1. Za realizację wyżej wymienionych zadań wicedyrektor i osoby zatrudnione w szkole odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem szkoły.

**§ 10.**

Pracownicy szkoły, o których mowa w § 11 podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Dyrektora szkoły, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień Dyrektora.

**ROZDZIAŁ III**

**Struktura organizacyjna szkoły**

**§ 11.**

1. W szkole tworzy się komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy – podległe bezpośrednio dyrektorowi.
2. W szkole funkcjonują następujące stanowiska pedagogiczne:

1) wicedyrektor;

2) pedagog;

3) psycholog;

4) logopeda;

5) bibliotekarz;

6) nauczyciele.

1. W szkole funkcjonują następujące stanowiska administracyjno-obsługowe:

1) sekretarz szkoły;

2) kierownik obiektów sportowych;

3) specjalista ds. bhp;

4) konserwator;

5) robotnik gospodarczy;

6) woźna;

7) sprzątaczka;

8) pomoc nauczyciela;

9) opiekun dowozu dzieci.

1. W Publicznej Szkole Podstawowej Nr 2 w Stąporkowie tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna pracuje w oparci o Regulamin Rady Pedagogicznej.
2. W szkole powołany jest Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI), którego zakres kompetencji i zadań wynika z Polityki Bezpieczeństwa Informatycznego szkoły.
3. Szczegółowy zakres zadań, kompetencji i odpowiedzialności pedagoga, psychologa, logopedy, bibliotekarza i nauczyciela Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 w Stąporkowie zapisany jest w Statucie Szkoły, który pracownicy pedagogiczni obowiązani są przestrzegać.

## ROZDZIAŁ IV

## Wspólne zadania dla komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych

### § 12.

1. Funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły i pracowników na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Komórki organizacyjne szkoły współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, określony w Regulaminie i zarządzeniach Dyrektora. Współpraca w szczególności polega na:

1) wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw;

2) udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań;

3) przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań.

### § 13.

1. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:

1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;

2) zgodność z obowiązującymi przepisami;

3) właściwą formę;

4) terminowość załatwienia sprawy.

## ROZDZIAŁ V

## Zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych pracowników

### § 14.

1. Do zadań Specjalisty ds. bhp należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:

1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

2) informowanie Dyrektora szkoły, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;

3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;

4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach
i w dokumentacji;

5) udział w przekazywaniu do użytkowania:

a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,

b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i uczniów;

6) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;

7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;

9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz
w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;

10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących

wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

11) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną praca;

13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;

14) organizowanie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;

15) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań;

16) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczna opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;

17) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;

18) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;

19) inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;

20) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów;

21) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;

22) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;

23) przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach Zespołu Szkół Publicznych w Stąporkowie;

24) wydawanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w kontrolowanych obiektach;

25) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;

26) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach szkoły (instalacje sygnalizacji pożaru, klapy dymowe, stałe urządzenia gaśnicze itp.);

1. Specjalista ds. BHP jest uprawniony do:

1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w szkole i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;

2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

3) występowania do Dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz

poprawy warunków bezpieczeństwa
i higieny pracy;

4) występowania do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego
w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;

6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;

7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;

8) wnioskowania do Dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w szkole
w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób.

9) przeprowadzanie próbnych ewakuacji.

**§ 15.**

1. Do zadań Kierownika obiektów sportowych należy w szczególności:

1) nadzór nad właściwym utrzymaniem i zagospodarowaniem obiektów sportowych i terenów wokół obiektów;

2) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej obiektów i urządzeń sportowych (remonty, przeglądy techniczne) oraz zabezpieczenie majątku szkolnego;

3) tworzenie bazy sportowej i ustalanie zasad jej wykorzystywania;

4) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych kierowanych obiektów;

5) udostępnianie podległych obiektów pod wynajem, przygotowywanie umów związanych z wynajmem oraz kontrolowanie systematyczności wnoszonych opłat z tytułu korzystania z obiektów sportowych;

6) opiniowanie urlopów podległym pracownikom;

7) organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnym;

8) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością czynności wykonywanych przez podległych pracowników (sprzątaczka, robotnik gospodarczy);

**§ 16.**

1. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;

2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;

3) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;

4) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;

5) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;

6) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;

7) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;

8) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;

9) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;

10) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;

11) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;

12) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;

13) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;

14) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;

15) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;

16) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;

17) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;

18) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;

19) nadzór nad organizacjami , stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;

20) opracowuje na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego

21) kontroluje w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;

22) kontroluje realizację indywidualnego nauczania;

23) egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;

24) dba o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;

25) przygotowuje projekty uchwał , zarządzeń , decyzji z zakresu swoich obowiązków;

26) przygotowuje materiały celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontroluje jej zawartość;

27) kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

28) rozstrzyga spory między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;

29) współpracuje z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;

30) kontroluje pracę pracowników obsługi;

31) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;

32) współpracuje z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;

33) przestrzega wszelkie Regulaminy wewnątrzszkolne , a w szczególności Regulamin Pracy; przepisy w zakresie bhp i ppoż;

34) wykonuje polecenia Dyrektora szkoły;

35) zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

**§ 17.**

1. Do zadań biblioteki należy:

1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;

2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, czytelni;

3) prowadzenie działalności informacyjnej;

4) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;

5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;

6) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;

7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji;

8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;

9) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturowych;

10) organizacja wystaw okolicznościowych , spotkań z autorami;

11) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i bibliotecznej;

12) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów;

13) selekcjonowanie zbiorów;

14) prowadzenie dokumentacji pracy bibliotekarzy i wypożyczeń;

15) opracowanie polityki gromadzenia zbiorów, zakupów.

**ROZDZIAŁ VI**

**Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy**

**§ 18.**

1. Pracownicy zatrudnieni w Publicznej Szkole Podstawowej nr 2 w Stąporkowie 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) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;

4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

1. Pracownik zatrudniony w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 2 w Stąporkowie zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**§ 19.**

1. Obowiązki <u>sekretarza szkoły:</u>

1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;

2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;

3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;

4) wysyłanie korespondencji;

5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen;

6) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:

a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,

b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,

c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,

d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,

e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów;

7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;

8) zamawianie druków ścisłego zarachowania;

9) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;

10) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;

11) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;

12) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;

13) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły;

14) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;

15) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;

16) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;

17) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;

18) obsługa gości i interesantów dyrektora;

19) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;

20) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;

21) prowadzenie archiwum szkolnego;

22) udzielanie informacji interesantom;

23) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości;

24) prowadzenie ewidencji faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.;

25) przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;

26) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;

27) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów , dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;

28) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;

29) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;

30) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;

31) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;

32) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;

33) realizacja obowiązku podatkowego szkoły z zakresie podatku od nieruchomości;

34) wystawianie oraz ewidencja delegacji służbowych;

35) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji i obsługi;

36) sporządzanie sprawozdania do PEFRON-u;

37) sporządzanie wzoru umów, pism urzędowych itp.;

38) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;

39) zabezpieczenie środków pieniężnych przed kradzieżą zgodnie z obowiązującymi przepisami;

40) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i ppoż.;

41) udział w szkoleniach bhp i ppoż;

42) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie listy obecności pracowników szkoły;

43) prowadzenie rejestru wejść i wyjść;

44) wykonywanie doraźnych prac zlecanych przez Dyrektora szkoły.

1. Obowiązki woźnego:

1) kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania);

2) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;

3) zgłaszanie Dyrektorowi przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;

4) udzielanie informacji interesantom;

5) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;

6) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;

7) zezwalanie na opuszczenie szkoły tylko uczniom posiadającym dokument zwolnienia z zajęć;

8) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;

9) informowanie Dyrektora o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego,

10) sprzątanie po przerwach podłogi korytarza przed wejściem do szkoły;

11) codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku

(zamiatanie, odśnieżanie);

12) dbanie o porządek i czystość w dyżurce;

13) przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;

14) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż,;

15) przestrzeganie Regulaminu Pracy;

16) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.

1. Obowiązki konserwatora, robotnika gospodarczego:

1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;

2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;

3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;

4) wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez dyrektora lub wicedyrektora;

5) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu
z Dyrektorem;

6) prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów;

7) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;

8) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);

9) udział w szkoleniach bhp i ppoż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;

10) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż,;

11) przestrzeganie Regulaminu Pracy;

12) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły/bezpośredniego przełożonego.

1. Obowiązki sprzątaczki:

1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:

a) wycieranie na wilgotno kurzy,

b) wietrzenie pomieszczeń,

c) zmywanie podłóg,

d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,

e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,

f) mycie i odkażanie sanitariatów,

g) przecieranie drzwi ,a w razie potrzeby mycie szyb;

2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem - zamykanie okien , drzwi;

3) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:

a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan
i itp.;

4) udział w szkoleniach bhp i ppoż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;

5) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż,;

6) przestrzeganie Regulaminu Pracy;

7) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.

1. Obowiązki pomocy nauczyciela:

1) wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych (przemieszczanie się, czynności techniczne związane z korzystaniem z przyrządów, pomocy i środków dydaktycznych, ubieranie, jedzenie, dbanie o wygląd, itp.);

2) pomoc uczniom na zajęciach lekcyjnych (na prośbę nauczyciela);

3) utrzymanie porządku i czystości w miejscu pracy ucznia, w klasie;

4) opieka nad uczniami podczas przerw śródlekcyjnych;

5) opieka w trakcie spacerów, wycieczek, wyjazdów oraz uroczystości szkolnych;

6) dbanie o bezpieczeństwo uczniów;

7) udział w szkoleniach bhp i ppoż;

8) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz Regulaminu Pracy;

9) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.

1. Obowiązki opiekuna dowozu dzieci:

1) dowiezienie i odwiezienie uczniów do szkoły i ze szkoły wg opracowanego harmonogramu dowozów;

2) w trakcie wykonywania czynności związanych z opieką dzieci ściśle współpracuje z kierowcą pojazdu w zakresie bezpieczeństwa przewozu, a w szczególności:

a) w czasie przewozu przebywa w autobusie w miejscu zapewniającym widoczność wszystkich uczniów,

b) nadzoruje wsiadanie i wysiadanie uczniów, służąc w razie potrzeby pomocą,

c) sprawdza obecność dowożonych uczniów,

d) w trakcie przejazdu na bieżąco kontroluje stan ładu i bezpieczeństwa w autobusie podejmując skuteczną interwencję w razie jego naruszenia, bez jakichkolwiek form przemocy fizycznej,

e) w czasie wysiadania uczniów opiekun sprawdza czy poruszające się po drodze inne pojazdy nie stanowią zagrożenia dla wysiadających dzieci,

f) o zaistniałych incydentach niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły,

3) udział w szkoleniach bhp i ppoż;

4) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz Regulaminu Pracy;

5) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.

## ROZDZIAŁ VII
## Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

### § 20.

1. W komórkach organizacyjnych Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 w Stąporkowie 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 komórek organizacyjnych rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor szkoły;

3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;

4) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;

5) kierownicy oraz wyznaczeni przez nich do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.

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

### § 21.

1. Do podpisu Dyrektora szkoły zastrzega się pisma i dokumenty:

1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;

2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;

3) związane z kontaktami zagranicznymi;

4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.

1. Ponadto Dyrektor szkoły podpisuje:

1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;

2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;

3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;

1. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.
2. Pisma podpisują inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
3. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi szkoły muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, kierownika jednostki organizacyjnej szkoły oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
5. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według

zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

## ROZDZIAŁ VIII
## Tryb wykonywania kontroli

### § 22.

1. Kontrola polega na badaniu działalności komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.
2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
3. Celem kontroli wewnętrznej w szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

1) ustaleniu stanu faktycznego;

2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;

3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;

4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidacje nieprawidłowości;

5) omówienie wyniku kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem.

1. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych zobowiązane są w ramach

powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli
w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.

2. Zakresy kontroli:

1) Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:

a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,

b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,

c) przestrzegania dyscypliny pracy,

d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,

e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,

f) prowadzenie dokumentacji księgowej,

g) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,

h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,

i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.

j) wykorzystywania urlopów pracowniczych,

k) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,

l) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,

m) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,

n) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.

2) Wicedyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:

a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

b) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,

c) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,

d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,

e) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,

f) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli Statutu szkoły,

g) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i ppoż,

3) Specjalista ds. bhp przeprowadza kontrolę w zakresie:

a) ujętym w rozporządzeniu Rady. Ministrów z 2 września 1997 r. w sprawie służby BHP (Dz. U. z 1997 r Nr 109, poz. 704 ze zm.)

b) wyposażenia pomieszczeń szkolnych w sprzęt przeciwpożarowy,

c) przestrzegania przepisów przeciwpożarowych przez użytkowników pomieszczeń szkolnych,

d) wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji ppoż,

e) znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych na alarmach próbnych,

## ROZDZIAŁ IX
## Przepisy końcowe

**§ 23.**

Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

**§ 24.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz wewnętrzne szkoły, w tym Statut Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 i Regulamin Pracy.

**§ 25.**

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

**§ 26**.

Integralną częścią Regulaminu jest załącznik Nr 1 – Schemat organizacyjny Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 w Stąporkowie.