

*Załącznik nr 1 do zarządzenia 7/2022r.
dyrektora PSP w Skaszewie Włosciańskim
z dnia 31 sierpnia 2022r.
w sprawie regulaminu organizacyjnego
PSP w Skaszewie Włosciańskim*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Publicznej Szkoły Podstawowej w Skaszewie Włosciańskim

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Publicznej Szkoły Podstawowej Skaszewie Włosciańskim, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Skaszewie Włosciańskim,

statucie - należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Skaszewie Włosciańskim;

ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r. Nr 256 , poz. 2572 ze zm.¹);

nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Publicznej Szkole Podstawowej w Skaszewie Włosciańskim;

pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi szkoły;

szkole – należy przez to rozumieć Publiczna Szkoła Podstawowa w Skaszewie Włosciańskim;

§ 2

1. Publiczna Szkoła Podstawowa w Skaszewie Włosciańskim jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:

1) oświatowego;

- 2) powszechnie obowiązującego;
 - 3) przyjętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
 - 4) wewnątrzszkolnego.
2. Siedzibą Publicznej Szkoły Podstawowej w Skaszewie Włociańskim jest budynek Skaszewo Włociańskie 25.
 3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Gzy.
 4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
 5. Pracą szkoły kieruje dyrektor.

§ 3

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

Aktami wewnątrzszkolnymi są;

- 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
- 2) zarządzenia Dyrektora szkoły;
- 3) decyzje administracyjne;
- 4) obwieszczenia;
- 5) komunikaty;
- 6) pisma okólne.

Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w rozdziale 3 § 3 statutu szkoły.

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

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

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

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

§ 4

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi sekretarz szkoły.
2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi sekretarz szkoły.
3. Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach zobowiązani są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania zgodnie z ich zakresem obowiązków oraz aktów wewnątrzszkolnych ich dotyczących.

§ 5

1. Publiczna Szkoła Podstawowa w Skaszewie Włociańskim jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241).
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy Gzy.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy.
4. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Publicznej Szkoły Podstawowej w Skaszewie Włociańskim

§ 6

1. Funkcjonowanie szkoły opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Podporządkowanie stanowisk pracy, przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.

§ 8

1. W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni osoba, stosownie do delegacji uprawnień, a w szczególności do:
 - bieżących spraw bhp;
 - bieżących spraw porządkowych;
 - bieżących spraw organizacyjnych.

§ 9

Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z osobami zajmującymi różne stanowiska w szkole, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania szkoły oraz koordynuje funkcjonowanie poszczególnych stanowisk w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

§ 10

1. Dyrektor w zakresie spraw bezpośrednio związanych z podstawową działalnością szkoły :
 - 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 3) przedkłada radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, informacji o działalności szkoły;
 - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
 - 6) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych oddziałów;
 - 7) występuje do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 8) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
 - 9) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
 - 10) organizuje na wniosek rodziców, wychowawcy lub nauczyciela zajęć edukacyjnych, indywidualny program lub tok nauki ucznia, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno – pedagogicznej.

2. W zakresie spraw organizacyjnych:
 - 1) Opracowuje arkusz organizacyjny szkoły;
 - 2) Przygotowuje plan pracy szkoły;
 - 3) Ustala tygodniowy rozkład zajęć;
 - 4) Podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników na kolejny rok szkolny;
 - 5) Dopuszcza na kolejny rok Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
 - 6) Nadzoruje protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 7) Podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
 - 8) Wyraża zgodę (po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców), na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. W zakresie spraw finansowych: realizuje plan finansowy, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół.
4. W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych oraz biurowych:
 - 1) Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą szkoły;
 - 2) Organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 3) Organizuje i nadzoruje pracę sekretariatu szkoły;
 - 4) Nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentów przez nauczycieli;
 - 5) Zapewnia prawidłowy obieg dokumentów oraz właściwe przechowywanie akt i druków ścisłego zarachowania;
 - 6) Organizuje przeglądy techniczne obiektu szkolnego oraz prace konserwacyjno – remontowe;
 - 7) Organizuje okresową inwentaryzację majątku szkolnego;
 - 8) Zapewnia prawidłową kontrolę wewnętrzną.
 - 9) Wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych.
5. W zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
 - 1) Zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego porządku

w szkole;

3) Dbą o czystość i estetykę szkoły.

6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, stąd w szczególności:

- 1) Decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) Ustala zakres czynności pracowników;
- 3) Decyduje po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej o przyznaniu nagród oraz wymierzeniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 4) Decyduje po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej o przyznaniu dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów,
- 5) Dysponuje środkami ZFŚS,
- 6) Egzekwuje od pracowników szkoły realizację przydzielonych czynności organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i innych związanych z działalnością statutową szkoły;
- 7) Określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli pracowników szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków.
- 8) Współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

7. Dyrektor wykonuje swoje zadania poprzez:

Rozstrzygnięcia podejmowane osobiście;

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Publicznej Szkoły Podstawowej w Skaszewie Włościańskim

§ 11

1. Strukturę organizacyjną szkoły tworzą następujące stanowiska:

- 1) Dyrektor
- 2) Nauczyciel
 - a) Nauczyciel przedmiotu
 - b) Bibliotekarz

- c) Wychowawca świetlicy
 - d) Pedagog szkolny
 - e) Nauczyciele specjaliści (pedagog specjalny, terapeuta pedagogiczny, nauczyciel współorganizujący kształcenie)
 - f) Psycholog
 - g) Logopeda
- 3) Pracownik administracji
- a) Sekretarz szkoły;
- 4) Pracownik obsługi
- a) woźna
 - b) sprzątaczką
 - c) konserwator
2. W Publicznej Szkole Podstawowej w Skaszewie Włociańskim tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
3. Obowiązki nauczycieli określa § 14 Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ IV

Wspólne zadania dla stanowisk samodzielnych

§ 12

1. Do zadań pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiska, o których mowa w § 11 należy w szczególności:
- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych danemu stanowisku;
 - 2) wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Dyrektora szkoły;
 - 3) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 4) uczestniczenie w posiedzeniach organizowanych przez Dyrektora oraz referowanie przygotowanych dokumentów;
 - 5) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;

- 6) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu Szkoły oraz poleceń dyrektora szkoły;
- 8) przygotowanie projektów dokumentów, decyzji innych aktów prawnych;
- 9) opracowanie cząstkowych materiałów planistycznych do planu finansowego szkoły.

§ 13

1. Funkcjonowanie pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Pracownicy zatrudnieni w szkole 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.

ROZDZIAŁ V

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 14

1. Do zadań nauczyciela przedmiotu należy w szczególności:
 - 1) kierowanie prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego;
 - 2) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 3) Kierowanie się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
 - 4) Wykonywanie zadań wynikających z planu pracy szkoły – są one regulowane na początku każdego roku szkolnego poprzez: arkusz organizacyjny, wykaz zajęć dodatkowych, kalendarz roku szkolnego, plan nadzoru pedagogicznego;
 - 5) postępowanie zgodnie ze statutem szkoły, w oparciu o program profilaktyczny i wychowawczy;
 - 6) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o

- rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 7) uczestniczenie w pracach rady pedagogicznej i nieujawnianie spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 8) ustalanie i wystawianie ocen zgodnie ze statutem;
 - 9) informowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania w terminach ustalonych w statucie;
 - 10) rzetelne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 11) wybór programu nauczania, podręcznika oraz przedstawienie swej propozycji radzie pedagogicznej;
 - 12) sporządzanie rozkładów materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych i realizacja treści zawartych w programie nauczania;
 - 13) doskonalenie swojego warsztatu poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego;
 - 14) rzetelne pełnienie dyżurów nauczycielskich;
 - 15) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 16) udzielanie niezbędnej pomocy pozostałym nauczycielom i uczniom w prowadzonych przez nich pracach porządkowych, inwentaryzacji, organizacji uroczystości szkolnych, imprez, na warunkach określonych przez przełożonego;
 - 17) zachowanie tajemnicy służbowej;
 - 18) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) dbałość o estetyczny wygląd biblioteki i jej otoczenia;
- 2) wypożyczanie i przyjmowanie zwracanych książek;
- 3) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych;
- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (aktualizacja kart, prowadzenie zeszytu statystyki, sporządzanie sprawozdań, wpisywanie do księgi inwentarzowej zakupionych pozycji, katalogowanie nowości itp.);
- 5) dbałość o powierzone sprzęty, urządzenia i środki dydaktyczne;
- 6) zakup nowości wydawniczych i lektur;
- 7) prowadzenie selekcji księgozbioru;
- 8) udzielanie niezbędnej pomocy pozostałym nauczycielom i uczniom w prowadzonych przez nich pracach porządkowych, inwentaryzacji, organizacji uroczystości szkolnych, imprez, na warunkach określonych przez przełożonego;

9) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

3. Do zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy opiekuńczo – wychowawczej w grupie w oparciu o plan pracy;
- 2) opracowywanie planów pracy świetlicy, Sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej;
- 3) dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń świetlicy szkolnej;
- 4) czuwanie nad prawidłowym rozwojem życia kulturalnego w szkole, w szczególności:
 - a) współdziałanie z wychowawcami i opiekunami w organizowaniu imprez kulturalno-rozrywkowych,
 - b) organizacja stałych imprez o charakterze kulturalnym,
 - c) zabezpieczenie oprawy plastycznej imprez szkolnych,
 - d) współdziałanie nauczyciela z organizacjami w przygotowaniu akademii i innych uroczystości szkolnych;
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami korzystającymi z dowozu do szkoły, zabezpieczenie dzieciom dojeżdżającym optymalnych warunków do spędzenia wolnego czasu przed i po lekcjach;
- 6) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 7) Rozpoznawanie uzdolnień i mocnych stron dziecka przy realizacji zadań wynikających z planu pracy;
- 8) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy;
- 9) Prowadzenie zajęć wychowawczych z dziećmi;
- 10) Dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej;
- 11) Dbanie o ład, porządek i aktualne dekoracje świetlicy.

4. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych;
- 2) udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy w opracowaniu i gromadzeniu informacji o uczniu;
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 4) podejmowanie działań profilaktyczno –wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i

nauczyli;

- 5) pełnienie funkcji koordynatora programów, projektów wychowawczych i udział w różnorodnych akcjach związanych z bezpieczeństwem uczniów;
- 6) opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wypoczynku;
- 7) wspieranie działań stworzenia uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wypoczynku;
- 8) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
- 9) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich;
- 10) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
- 11) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dla dzieci z trudnościami wychowawczymi lub innych zajęć grupowych dotyczących pozytywnych wzmocnień;
- 12) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
- 13) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku;
- 14) wspieranie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym wybitnie zdolnym, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb;
- 15) udzielanie pełnej pomocy rodzicom w kierowaniu uczniów na badania do poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 16) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych patologiami, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych lub mających szczególne trudności materialne;
- 17) przyjmowanie i opracowywanie pod względem formalnym i merytorycznym wniosków o dofinansowanie do podręczników;
- 18) zachowanie tajemnicy służbowej;
- 19) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

5. Nauczyciele Specjaliści

- 1) Do nauczycieli specjalistów w Szkole należą: psycholog, pedagog specjalny, terapeuta pedagogiczny, nauczyciel współorganizujący kształcenie.
- 2) Do szczególnych zadań nauczycieli specjalistów należy:
 - a) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- b) otaczanie opieką dzieci niepełnosprawnych, dbanie o ich bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie podczas zajęć,
- c) rozpoznawanie potrzeby i możliwości edukacyjnych dzieci niepełnosprawnych,
- d) prowadzenie wnikliwej obserwacji pedagogicznej oraz wspomaganie dzieci w procesie wychowania i kształcenia,
- e) wspieranie mocnych stron dzieci ukierunkowane na podniesienie ich samooceny,
- f) podejmowanie działań, których celem jest minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania,
- g) współpraca z rodzicami dzieci z niepełnosprawnością oraz organizacjami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną,
- h) udzielanie pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi,
- i) prowadzenie dokumentacji: dziennik zajęć rewalidacyjnych, plany pracy z dziećmi niepełnosprawnymi oraz innej dokumentacji wynikającej z odrębnych;
- j) analiza przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz zachowania ucznia,
- k) działania profilaktyczne w celu zapobiegania pojawianiu się problemów,
- l) doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu,
- m) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- n) współdziałanie w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier oraz ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczestnictwo w życiu Szkoły,
- o) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- p) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- q) przestrzeganie prawa oświatowego oraz przepisów prawa wewnątrzszkolnego,
- r) wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły.

6. Do zadań Psychologa szkolnego należy :

- 1) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych z uczniami oraz doradztwa psychologiczno– pedagogicznego dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 2) określanie odpowiednich form pomocy psychologiczno — pedagogicznej,

w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców, nauczycieli

- 3) kierowanie uczniów na zajęcia specjalistyczne do poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- 4) współpraca z poradnią psychologiczno– pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi,
- 5) współpraca z rodzicami uczniów i wychowawcami,
- 6) obserwacja psychologiczna uczniów.

7. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz - odpowiednio do jego wyników - organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.
- 8) wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły.

8. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie interesantów;
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
- 3) organizowanie i prowadzenie sekretariatu dla pracowników administracji i obsługi;
- 4) szkoły;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z wypełnianiem obowiązku szkolnego przez dzieci;
- 6) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem

- pracowników;
- 7) prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły;
 - 8) sporządzanie harmonogramu pracy dla pracowników administracji i obsługi;
 - 9) sporządzanie list obecności dla pracowników administracji i obsługi;
 - 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
 - 11) przygotowywanie planu urlopów pracowników administracji i obsługi;
 - 12) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i nieobecności wszystkich pracowników szkoły;
 - 13) przygotowywanie zaświadczeń dla pracowników;
 - 14) kierowanie pracowników na szkolenia bhp w odpowiednich terminach;
 - 15) prowadzenie rejestru zatrudnionych pracowników;
 - 16) przygotowywanie umów zleceń dla pracowników i prowadzenie rejestru umów zleceń;
 - 17) wystawianie duplikatów świadectwa pracy;
 - 18) prowadzenie rejestrów związanych z awansem zawodowym;
 - 19) kontrola listy płac;
 - 20) naliczanie dodatku za wieloletnią pracę oraz nagród jubileuszowych;
 - 21) prowadzenie księgi ewidencji dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 22) prowadzenie księgi uczniów;
 - 23) nadzorowanie wypełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
 - 24) wysyłanie i przyjmowanie korespondencji,
 - 25) prowadzenie książki korespondencyjnej,
 - 26) prowadzenie dokumentacji związanej z ruchem uczniów i powszechnością nauczania,
 - 27) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 28) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
 - 29) wydawanie świadectw szkolnych, legitymacji uczniowskich;
 - 30) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
 - 31) wystawianie delegacji służbowych;

- 32) rozliczanie zakupu i zużycia znaczków pocztowych i kosztów innych przesyłek;
- 33) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;
- 34) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 35) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 36) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 37) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 38) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 39) udzielanie informacji interesantom;
- 40) przestrzeganie Regulaminu Pracy, przepisów bhp i p/poż;
- 41) wykonywanie wszystkich prac zleczanych przez Dyrektora szkoły.

9. Obowiązki woźnego:

- 1) utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych przez dyrektora szkoły pomieszczeniach zgodnie z wymaganiami higieny;
- 2) codzienne sprzątanie, rozumiane przez wykonywanie niżej wymienionych czynności:
 - a) otwieranie budynku szkolnego o godzinie 7.15,
 - b) pełnienie dyżurów przy szatni i wejściu do szkoły,
 - c) zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń szkolnych i wydawanie ich w razie potrzeby osobom upoważnionym,
 - d) przestrzeganie harmonogramów dzwonek w przypadku awarii zasilania automatycznego,
 - e) otwieranie okien w celu przewietrzenia pomieszczeń,
 - f) w czasie sprzątania, w miarę możliwości i potrzeb, odsuwanie ruchomych przedmiotów w celu usunięcia kurzu,
 - g) zamiatanie, wycieranie mokrą ścierką podłogi,
 - h) opróżnianie koszy ze śmieci,
 - i) podlewanie kwiatów doniczkowych;
- 3) woźny zobowiązany jest do sumiennego i dokładnego wykonywania prac, przestrzegania dyscypliny pracy i czuwania na bieżąco nad:
 - a) czystością swojego rejonu, w szczególności placu wokół szkoły,
 - b) w sezonie letnim: koszenie trawy, przycinanie drzew i krzewów, podlewanie

trawnika,

- c) w sezonie zimowym: odśnieżanie ciągów komunikacyjnych oraz posypywanie ich piaskiem;
- 4) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 5) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 6) wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły.

10. Obowiązki konserwatora:

- 1) wykonywanie napraw sprzętów szkolnych, pomocy dydaktycznych, wyposażenia, urządzeń wskazanych przez dyrektora lub nauczycieli;
- 2) wykonywanie wszelkich prac fizycznych związanych z funkcjonowaniem placówki (przenoszenie, ustawianie mebli, mocowanie tablic, ram itp.);
- 3) wykonywanie okresowych przeglądów działania wyposażenia budynku (klamki, zawiasy) i urządzeń sanitarnych, w razie stwierdzenia usterek niezwłoczne ich usunięcie;
- 4) stała dbałość o czystość, estetykę otoczenia szkoły, a w szczególności:
- 5) pomaganie sprzątaczkom w przesuwaniu mebli, przenoszeniu sprzętów;
- 6) okresowo zastępowanie w pracy sprzątarek lub dozorców w czasie ich urlopów lub zwolnienia lekarskiego;
- 7) za zgodą dyrektora dokonywanie zakupów przyborów i urządzeń niezbędnych do wykonywania napraw;
- 8) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 9) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 10) wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły.

11. Obowiązki sprzątaczk:

- 1) utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych przez dyrektora szkoły pomieszczeniach zgodnie z wymaganiami higieny szkolnej;
- 2) codzienne sprzątanie, tj. wykonywanie niżej wymienionych czynności:
 - otwieranie okien w pomieszczeniach, w celu ich przewietrzenia,
 - w czasie sprzątania pomieszczeń, w miarę możliwości i potrzeb, odsuwanie ruchomych przedmiotów i usuwanie kurzu,
 - zamiatanie, wycieranie mokrą ścierką podłogi,

- opróżnianie koszy ze śmieci,
- ścieranie kurzu z ławek, biurek, szaf, parapetów okiennych,
- podlewanie kwiatów doniczkowych;

3)sumienne i dokładne wykonywanie obowiązków, przestrzeganie dyscypliny pracy, czuwanie na bieżąco nad:

- czystością swojego rejonu, placu wokół szkoły,
- czystością kafelków, kloszy, podłóg (pastowanie), ścian (odkurzanie), urządzeń higieniczno-sanitarnych (bieżące dezynfekcje);
- czystością okien (mycie w wyznaczonym przez dyrektora szkoły terminie),

4)przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;

5)przestrzeganie Regulaminu Pracy;

6)wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ VI

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 15

1. W Publicznej Szkole Podstawowej w Skaszewie Włociańskim 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 szkoły;
- 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;

§ 16

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, z wyjątkiem sytuacji, kiedy Dyrektor udziela stosownych upoważnień.
2. Ponadto Dyrektor szkoły podpisuje:
- 1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;
 - 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
 - 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i zaleceń pokontrolnych;
 - 4) w przypadku nieobecności Dyrektora szkoły korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.
 - 5) zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
 - 6) obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizacja dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 17

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:
 - 1) w szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora;
 - 2) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, a także za pomocą poczty elektronicznej czy ustnie do protokołu;
 - 3) pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
 - 4) sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;
 - 5) do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy;
 - 6) rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:

- a) liczba porządkowa,
 - b) data wpływu skargi/wniosku,
 - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - f) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - h) data załatwienia,
 - i) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
- 7) do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:

- 1) kwalifikacji spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
- 2) każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
- 3) jeśli z treści skargi lub wniosku nie wynika przedmiot sprawy, dyrektor wzywa wnoszącego skargę lub wniosek w celu wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieuzupełnienie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
- 4) skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać do właściwego odbiorcy, równocześnie zawiadamiając o tym wnoszącego skargę/wniosek albo zainteresowanemu wskazać właściwy organ, a kopię pisma pozostawić w dokumentacji szkoły;
- 5) skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego skargę/wniosek, a kopię pisma pozostawić w dokumentacji szkoły;
- 6) skargi/wnioski anonimowe, po dokonaniu rejestracji, nie są rozpatrywane;
- 7) dyrektor informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku może wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

- 1) Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;

- 2) Po wyjaśnieniu skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatka służbowa informująca o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, wraz z urzędowym potwierdzeniem wysłania,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
- 3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
- 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb wykonywania kontroli

§ 18

1. Kontrola polega na badaniu pod względem merytorycznym i formalnym wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości.
2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
3. Celem kontroli wewnętrznej w szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, a w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - a) ustaleniu stanu faktycznego;
 - b) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
 - c) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;

- d) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
- e) omówienie wyniku kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem.

4. Zakresy kontroli:

- 1) Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - b) prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej,
 - c) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
 - d) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
 - e) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - f) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły,
 - g) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - h) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - i) prowadzenie dokumentacji księgowej,
 - j) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
 - k) zgodności wypłat wynagrodzeń z dokumentacją źródłową,
 - l) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
 - m) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
 - n) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
 - o) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
 - p) rozchodu druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
 - q) prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej;
 - r) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;
 - s) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły;
 - t) przestrzegania przez uczniów oraz wszystkich pracowników szkoły przepisów bhp i p/poż
 - u) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacji danych i dokumentów.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§ 19

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

§ 20

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Skaszewie Włosciańskim i Regulamin Pracy.

§ 21

Zmiany do Regulaminu będą wprowadzane zarządzeniem dyrektora szkoły.

Załącznik do Regulaminu:

1. Schemat struktury organizacyjnej Publicznej Szkoły Podstawowej w Skaszewie Włosciańskim

