

Załącznik do zarządzenia 14/2022/2023  
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Porębie  
z dnia 11.04.2023 r.

**Regulamin Organizacyjny**

**Szkoły Podstawowej nr 1**

**im. Wojska Polskiego w Porębie**

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§1**

Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 1 im. Wojska Polskiego w Porębie, zwany dalej "regulaminem", jest wewnętrznym aktem prawnym określającym zasady funkcjonowania Szkoły Podstawowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

### **§2**

Siedzibą Szkoły Podstawowej, zwanej dalej: "szkołą" jest budynek przy ul. Wojska Polskiego 4 w Porębie

### **§ 3**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa:
  - 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 1 im. Wojska Polskiego w Porębie,
  - 2) o Dyrektorz – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Wojska Polskiego Porębie,
  - 3) w szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Wojska Polskiego w Porębie.
2. Szkoła jest publiczną jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.
3. Organem prowadzącym Szkoły Podstawowej nr 1 im. Wojska Polskiego w Porębie jest Gmina Poręba.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

## **II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 W PORĘBIE.**

### **§ 4**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada pedagogiczna,
  - 3) Rada rodziców,
  - 4) Samorząd uczniowski.
2. Organy Szkoły mają określone kompetencje określone w Statucie Szkoły Podstawowej nr 1 im. Wojska Polskiego w Porębie.
  - 1) podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji,
  - 2) rozwiązują sytuacje konfliktowe wewnątrz szkoły,
  - 3) każdemu z organów zapewnia się możliwość bieżącej wymiany informacji pomiędzy sobą o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

### **§5**

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

3. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny, o którym mowa w odrębnych przepisach.
4. Dyrektor szkoły dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły w sposób gospodarny, celowy i oszczędny, a także umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

#### **§ 6**

1. W ramach szkoły funkcjonują następujące stanowiska pedagogiczne:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) wicedyrektor szkoły,
- 3) bibliotekarz,
- 4) pedagog/psycholog,
- 5) nauczyciele.

Zakres zadań realizowanych przez pracowników pedagogicznych określa statut szkoły.

2. W skład kierownictwa szkoły wchodzi:

- dyrektor szkoły,
- wicedyrektor szkoły.

3. W szkole funkcjonują następujące stanowiska niepedagogiczne:

- 1) kierownik gospodarczy,
- 2) sekretarz szkoły,
- 3) pracownicy obsługi (sprzątaczkę, konserwator, woźny).

### ***III. ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI W RAMACH WYODRĘBNIONYCH STANOWISK PRACY.***

#### **§ 7**

#### **Dyrektor Szkoły Podstawowej**

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. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) powierza funkcję wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
- 3) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki,
- 4) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki,
- 5) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i uzgadniania,

- 6) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły lub placówki, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki,
  - 7) współpracuje z komisją socjalną w sprawach przyznawania pomocy socjalnej nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły będących w trudnej sytuacji losowej,
  - 8) kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych.
3. Dyrektor szkoły lub placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
  4. Dyrektor prowadzi działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły w związku z tym:
    - 1) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
    - 2) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę,
    - 3) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
    - 4) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty,
    - 5) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki,
    - 6) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
    - 7) organizuje i nadzoruje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
    - 8) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
    - 9) opracowuje arkusz organizacji pracy szkoły podstawowej i przekazuje do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
    - 10) opracowuje i realizuje plany pracy szkoły,
    - 11) planuje i koordynuje pracę kół oraz współpracuje z organizacjami szkolnymi,
    - 12) rozpoznaje potrzeby szkoły i wypracowuje koncepcje jej rozwoju,
    - 13) współpracuje z Radą Rodziców przy opracowywaniu i zatwierdzaniu Programu Wychowawczo- profilaktycznego szkoły,
    - 14) dopuszcza do realizacji programy nauczania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
    - 15) odpowiada za uwzględnienie w zestawie programów nauczania podstawy programowej,
    - 16) podaje do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
    - 17) powołuje zespoły nauczycielskie i nadzoruje ich pracę,
    - 18) inicjuje realizację projektów edukacyjnych,

- 19) nadzoruje działania promocyjne i rekrutacyjne szkoły,
  - 20) sprzyja rozwojowi samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
  - 21) zezwala na indywidualny program oraz tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 22) udziela zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego ucznia poza szkołą,
  - 23) kontroluje realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
  - 24) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów,
  - 25) wnioskuje do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia, objętego obowiązkiem szkolnym, do innej szkoły,
  - 26) zwalnia uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka,
  - 27) organizuje warunki dla przestrzegania praw dziecka i czuwa nad ich wypełnianiem,
  - 28) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 29) współpracuje z Policją, rozwiązuje problemy i konflikty,
  - 30) współpracuje z instytucjami zewnętrznymi.
5. Dyrektor jako organ nadzoru pedagogicznego:
- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 2) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji nauki oraz prawidłowe wykorzystanie druków szkolnych,
  - 3) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego i przedstawia radzie pedagogicznej do 15 września,
  - 4) realizuje planu nadzoru,
  - 5) czuwa nad realizacją podstawy programowej,
  - 6) nadzoruje realizację programy profilaktyczno-wychowawczego,
  - 7) opracowuje sprawozdań z realizacji planu nadzoru i przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły
  - 8) organizuje szkolenia nauczycieli, gromadzi dokumentacji związaną z doskonaleniem nauczycieli, w tym pełni funkcję lidera WDN,
  - 9) zapewnia pomoc nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego,
  - 10) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych.
  - 11) współdziała z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień,
  - 12) przeprowadza ocenę pracy nauczycieli,
  - 13) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej:
- 1) kieruje pracą rady pedagogicznej,
  - 2) realizuje uchwały rady szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 3) ustala termin, tematykę i prowadzi zebrania rady pedagogicznej,

- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
  - 5) ustala program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, jeśli rada rodziców nie uzyska porozumienia w tej kwestii z Radą Pedagogiczną,
  - 6) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 7) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
7. Dyrektor wykonuje zadania administracji publicznej
- 1) organizuje administracyjną; finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  - 2) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
  - 3) określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
  - 4) zapewnia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
  - 5) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - 6) opracowuje i realizuje planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej,
  - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki zaopiniowanym przez radę szkoły lub placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki,
  - 8) podejmuje działania w celu pozyskania środków zewnętrznych,
  - 9) odpowiada za majątek szkoły, dba o prawidłowy przebieg inwentaryzacji majątku szkoły,
  - 10) opracowuje roczny planu wydatków z ZFŚS, dysponuje środkami ZFŚS i sprawuje nadzór nad jego realizacją,
  - 11) przyznaje dodatki motywacyjne oraz nagrody dyrektora na podstawie analizy pracy nauczycieli w oparciu o obowiązujące regulaminy,
  - 12) opracowuje sprawozdania roczne nt. działalności szkoły dla organu prowadzącego,
  - 13) przygotowuje raport o działalności szkoły,
  - 14) realizuje obowiązki związane z systemem informacji oświatowej,
  - 15) informuje organ prowadzący o potrzebach i problemach szkoły,
  - 16) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych szkoły,
  - 17) oblicza czasu pracy nauczycieli i wykaz godzin ponadwymiarowych,
  - 18) zatwierdza wypłaty: premie, ekwiwalenty, ryczałty oraz dokumentację L4,
  - 19) egzekwuje przestrzeganie ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
  - 20) inne zadania wynikające z bieżących potrzeb szkoły.

## **§8**

### **Wicedyrektor szkoły podstawowej**

1. Wicedyrektor szkoły:
  - 1) Wicedyrektor szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

- 2) Wicedyrektor szkoły poza obowiązkami nauczyciela wymienionymi w ustawie – Karta Nauczyciela, wykonuje zadania określone w niniejszym dokumencie/przydziale czynności i obowiązków służbowych.
2. Zadania w zakresie bieżącej organizacji pracy szkoły:
    - 1) wspólnie z dyrektorem szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, w zakresie wskazanym przez dyrektora,
    - 2) realizuje zadania wynikające z planu pracy szkoły,
    - 3) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych. Dokonuje koniecznych zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych,
    - 4) opracowuje plany zajęć innych i zestawienia uczniów,
    - 5) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i monitoruje ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania oraz wprowadzanie zmian w tym zakresie w dzienniku elektronicznym. Prowadzi dokumentację zastępstw. Ewidencjonowanie wyjazdów i delegacji nauczycieli – dyscyplina pracy,
    - 6) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych,
    - 7) czuwa nad ich prawidłowym przygotowaniem i rozliczeniem wycieczek szkolnych i wyjść. Gromadzi dokumentację wycieczek,
    - 8) organizuje na terenie szkoły spektakle teatralne i muzyczne oraz lekcje pokazowe (wg. otrzymanych ofert),
    - 9) nadzoruje realizację konkurów szkolnych i pozaszkolnych,
    - 10) przekazuje nauczycielom propozycje programów edukacyjnych oraz kontroluje ich realizację,
    - 11) prowadzi tabel Office 365,
    - 12) pełni nadzór nad realizacją planu pracy świetlicy. Kontroluje prawidłowość prowadzenia dokumentacji pracy świetlicy.
    - 13) uczestniczy w realizacji projektów edukacyjnych w zakresie wskazanym przez dyrektora szkoły.
  3. Zadania w zakresie egzaminów zewnętrznych.
    - 1) pełni funkcję zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego podczas zewnętrznych egzaminów,
    - 2) przygotowuje, organizuje egzaminy próbne i zewnętrzne,,
    - 3) organizes i wdraża działania mające na celu podniesienie poziomu nauczania na podstawie wniosków z analizy wyników egzaminów zewnętrznych. Rozlicza nauczycieli z realizacji tych działań.
  4. Zadania w zakresie współpracy i wsparcia nauczycieli
    - 1) nadzoruje pracę i współpracuje z zespołami przedmiotowymi ds. opracowania i monitorowania tygodniowego rozkładu zajęć oraz ds. egzaminu ósmoklasisty,
    - 2) wspiera nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie,
    - 3) koordynuje awans zawodowy nauczycieli wraz z wymaganą dokumentacją,
    - 4) przygotowuje projekt oceny pracy nauczycieli,
    - 5) w sytuacjach tego wymagających, zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników szkoły,
    - 6) dokonuje analizy i oceny pracy nauczycieli, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia,
    - 7) dba o dobry klimat i atmosferę szkoły.

5. Zadania w zakresie zadań innych
  - 1) realizuje zamówienia podręczników na podstawie przygotowanej przez dyrektora zestawienia do dotacji podręcznikowej,
  - 2) wykonuje inne zadania związane z funkcjonowaniem szkół zlecone przez dyrektora szkoły.
  - 3) przestrzega wszelkie Regulaminy wewnętrzne, a w szczególności Regulamin Pracy, przepisy w zakresie bhp i p/poz.
6. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy szkoły, a w szczególności:
  - 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
  - 2) podpisuje dokumenty używając własnej pieczętki,
  - 3) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi.

## §9

### Nauczyciele

Do zadań nauczycieli należy:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a zwłaszcza przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych.
2. Kontrolowanie obecności uczniów oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego, m. in. poprzez planową realizację podstawy programowej, wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów.
4. Poinformowaniu, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o: wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
5. Dbaniu o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów.
6. Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
7. Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
8. Dostarczaniu rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzgodnieniach.
9. Organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
10. Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań.



11. Bezstronność i obiektywizm w ocenianiu oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
12. Podnoszeniu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia.
13. Prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach.
14. Wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia.
15. Dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
16. Realizowaniu zadań wyznaczonych w planie pracy szkoły na dany rok szkolny.

## **§10**

### **Bibliotekarz**

Do zadań bibliotekarza należy:

1. Udostępnianie książek i innych źródeł informacji.
2. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z innych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
3. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
4. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
5. Podejmowanie współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami wspierającymi czytelnictwo.
6. Informowanie nauczycieli, uczniów i ich rodziców o nowościach bibliotecznych.
7. Współpraca z nauczycielami w zakresie propagowania czytelnictwa.
8. Dostosowanie form, treści pracy pedagogicznej do typu szkoły, wiedzy i poziomu intelektualnego uczniów, środowiska i warunków pracy.
9. Údział w projektach i programach edukacyjnych związanych z działalnością biblioteki szkolnej.
10. Prowadzenie polityki gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

## **§11**

### **Pedagog szkolny / psycholog szkolny**

Do zadań pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego należy:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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 przedszkola, szkoły i placówki.

2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.
3. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - 1) 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 przedszkola, szkoły i placówki,
  - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Realizowanie zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej.
10. Wspieranie działań wychowawczych podejmowanych przez rodziców poprzez rozmowy, udzielanie wskazówek i konsultacje z odpowiednimi instytucjami.
11. Ocena realizacji obowiązku szkolnego – monitoring absencji uczniów, przy współpracy z wychowawcą.
12. Aktualizowanie wewnętrznej dokumentacji szkoły dla potrzeb modyfikacji i ulepszenia procesu edukacyjno – wychowawczego.
13. Współpraca z instytucjami wspierającymi działania Szkoły.
14. Kierowanie uczniów wymagających pomocy do odpowiednich instytucji.
15. Prowadzenie indywidualnej opieki pedagogicznej nad uczniami przeżywającymi różnorodne trudności związane z sytuacją szkolną bądź rodzinną.
16. Koordynowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.
17. Prowadzenie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

## **§12**

### **Kierownik gospodarczy**

Do zadań kierownika gospodarczego należą:

1. Zadania w zakresie spraw kadrowo - personalnych, w tym:
  - 1) kierowanie zespołem pracowników obsługowych szkoły,
  - 2) opracowywanie i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników obsługi z dostosowaniem do planu zajęć i organizacji pracy szkoły,

- 3) kontrolowanie jakości oraz dyscypliny pracy podległych pracowników obsługi,
  - 4) sporządzanie wykazu należności dla pracowników szkoły – wynikających z tabel i przepisów bhp,
  - 5) wnioskowanie o nagrody i kary dla pracowników obsługi.
  - 6) sporządzanie planów urlopów na dany rok kalendarzowy,
  - 7) nadzór nad listami obecności wszystkich pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w szkole,
2. Zadania w zakresie gospodarki inwestycyjno-remontowej, w tym:
    - 1) przygotowanie umów i zleceń na prace inwestycyjno-remontowe i usługi w oparciu o obowiązujące procedury i przepisy,
    - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z inwestycjami i remontami,
    - 3) uczestniczenie w komisjach odbioru wykonanych prac i zleceń,
    - 4) nadzór nad prawidłowym przebiegiem prac remontowych i naprawczych,
      - planowanie potrzebnych remontów w placówce,
      - zabezpieczanie ich realizacji,
      - sporządzanie dokumentacji w tym zakresie.
3. Zadania w zakresie gospodarki inwentarzowej, w tym:
    - 1) prowadzenie ewidencji wartościowej i ilościowej wyposażenia szkoły (księgi inwentarzowe w formie elektronicznej),
    - 2) przygotowywanie dokumentacji inwentarzowej
    - 3) właściwe rozmieszczenie i oznakowanie inwentarza szkoły,
  - 4) wnioskowanie do dyrektora o konieczność zakupu lub likwidacji inwentarza szkoły,
  - 5) ścisła współpraca z komisją inwentaryzacyjną szkoły.
4. Zadania w zakresie przepisów i procedur bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym:
    - 1) wykonywanie zadań wynikających z procedur i przepisów bhp na terenie szkoły,
    - 2) zamawianie i wydawanie odzieży ochronnej i środków bhp dla pracowników,
    - 3) gromadzenie dokumentacji BHP, kontrola aktualności szkoleń bhp pracowników
    - 4) przewodniczenie zespołowi powypadkowemu w szkole.
5. Zadania w zakresie gospodarki zaopatrzeniowej, w tym:
    - 1) udział w planowaniu i realizacja zakupów inwentarza szkoły,
    - 2) zaopatrywanie szkoły w środki do utrzymania czystości pomieszczeń szkolnych, materiały biurowe, eksploatacyjne i inne niezbędne do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki oraz procesu dydaktyczno-wychowawczego,
    - 3) prowadzenie dokumentacji zakupów i zamówień publicznych,
    - 4) prowadzenie magazynu środków czystości i sporządzanie na bieżąco zestawień zużycia tych środków na koniec miesiąca,
    - 5) przygotowanie danych do projektu planu budżetu szkoły odnośnie zakupów rzeczowych inwestycyjnych i eksploatacyjnych szkoły,
    - 6) nadzór i kontrola nad właściwą gospodarką energią elektryczną, gazem, wodą oraz ich zużyciem zgodnie z przeznaczeniem,
    - 7) kontrola składowania oraz użytkowania materiałów gospodarczych i biurowych.
6. Zadania w zakresie zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym:
    - 1) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
    - 2) naliczanie i rozliczanie funduszu
    - 3) przekazywanie dokumentacji do MZEA

- 4) gromadzenie wniosków i przygotowywanie dokumentacji socjalnej na posiedzenia komisji,
- 5) prowadzenie kartotek socjalnych pracowników.
7. Zadania w zakresie utrzymania sprawności technicznej i eksploatacyjnej budynku szkoły oraz mienia szkoły, w tym:
  - 1) prowadzenie na bieżąco kontroli eksploatacji majątku szkoły,
  - 2) zabezpieczenie właściwego stanu sanitarno-higienicznego oraz przeciwpożarowego szkoły,
  - 3) czuwanie nad należytym zabezpieczeniem majątku szkoły przed zniszczeniem, dewastacją i kradzieżą; ubezpieczanie majątku szkoły,
  - 4) zapewnienie utrzymania czystości we wszystkich pomieszczeniach na terenie szkoły,
  - 5) dbanie o sprawność i terminowość okresowych przeglądów budynku i instalacji p/poż., odgromowej, elektrycznej, gazowej, wod-kan., grzewczej,
  - 6) dokonywanie wpisów do księgi obiektu budynku oraz gromadzenie protokołów przeglądu,
  - 7) wykonywanie zaleceń wynikających z przeprowadzonych przeglądów we współpracy z dyrektorem szkoły,
  - 8) organizowanie konserwacji i naprawy urządzeń i sprzętu będącego na wyposażeniu szkoły,
  - 9) organizacja użyczenia i wynajmu sal, pomieszczeń i innych; sporządzanie umów najmu,
  - 10) uczestniczenie w pracach komisji przeglądu technicznego budynku.
8. Wprowadzanie danych z zakresu gospodarczego szkoły do Systemu Informacji Oświatowej.
9. Wykonywanie zadań wynikających z prowadzonych przez szkołę projektów i programów w zakresie polepszenia warunków pracy, remontów i wyposażenia.
10. W przypadku uzasadnionych potrzebami służbowymi wykonywanie poleceń przełożonego, które nie są wyszczególnione w niniejszym zakresie obowiązków a wiążą się z rodzajem wykonywanej pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami praw pracy lub umową o pracę.

### **§13**

#### **Sekretarz szkoły**

1. Do zadań sekretarza szkoły należy:
  - 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej szkoły,
  - 2) przygotowywanie pism i prowadzenie korespondencji,
  - 3) czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów
  - 4) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej, w tym również drogą elektroniczną,
  - 5) załatwianie spraw w urzędach, banku, na poczcie i inne,
  - 6) sporządzanie zapotrzebowania, zamówienia oraz prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenie wymaganych prawem rejestrów,
  - 7) prowadzenie dokumentacji Rady Rodziców,
  - 8) prowadzenie rozliczeń finansowych Rady Rodziców,
  - 9) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek znajdujących się w szkole,
  - 10) gromadzenie dokumentacji związanej z kontrolą SANEPID-u,

2. Zadania w zakresie prowadzenia dokumentacji przebiegu procesu kształcenia, wychowania i opieki oraz spraw uczniowskich, w tym:
  - 1) prowadzenie księgi ewidencji dzieci i młodzieży ( w tym elektronicznej) podlegających obowiązkowi szkolnemu,
  - 2) prowadzenie dokumentacji rekrutacji uczniów do szkoły,
  - 3) informowanie dyrektorów innych szkół o realizowaniu przez ich uczniów obowiązku szkolnego w tutejszej szkole oraz ustalanie miejsca spełniania ww. obowiązków dzieci zameldowanych na terenie obwodu szkoły,
  - 4) zakładanie teczek arkuszy ocen, prowadzenie zestawień arkuszy ocen dla uczniów poszczególnych klas szkoły ( w tym elektronicznych),
  - 5) prowadzenie ksiąg arkuszy ocen uczniów urodzonych w jednym roku, którzy ukończyli lub opuścili szkołę i ich odpowiednia archiwizacja;
  - 6) prowadzenie spraw uczniowskich (zaświadczenia, legitymacje, duplikaty świadectw i legitymacji, identyfikatory, szafki indywidualne), wydawanie nauczycielom dzienników lekcyjnych, dzienników zajęć pozalekcyjnych, druków świadectw szkolnych, giloszy, arkuszy ocen, dyplomów, nagród dla uczniów,
  - 7) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej uczniów,
  - 8) nadzór nad ewidencją i rejestrem kart rowerowych i motorowerowych,
  - 9) Prowadzenie rejestru kart rowerowych i motorowerowych uczniów,
  - 10) współpraca z dyrektorem i wicedyrektorem w zakresie spraw uczniowskich.
3. Zadania w zakresie obsługi administracyjnej i dokumentacji kadrowej, w tym:
  - 1) przygotowanie i gromadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracowników w tym: ewidencja podań o pracę, sporządzanie umów dla pracowników oraz umów dotyczących praktyk studenckich,
  - 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
  - 3) zakładanie, prowadzenie i aktualizowanie akt osobowych pracowników wynikających z obowiązujących przepisów
  - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych w szkole
  - 5) kontrolowanie na bieżąco aktualności badań lekarskich pracowników oraz innych zaleceń lub też wskazań lekarskich,
  - 6) prowadzenie ewidencji wydanych skierowań na badania profilaktyczne
  - 7) archiwizowanie określonych danych (kadrowych, administracyjnych), nadzór nad archiwum
  - 8) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi, ewidencji nieobecności nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.
  - 9) ewidencjonowanie urlopów macierzyńskich, zdrowotnych oraz nagród jubileuszowych,
  - 10) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej,
  - 11) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych, przygotowywanie i rozliczanie delegacji,
  - 12) prowadzenie księgi ewidencji wyjazdów pracowników w godzinach służbowych w sprawach służbowych i prywatnych,
  - 13) współpraca z dyrektorem i wicedyrektorem w zakresie danych personalnych pracowników.
4. Zadania w zakresie spraw finansowych, płacowych i sprawozdawczości, w tym:

- 1) prowadzenie rejestru faktur, opisywanie i terminowe przekazywanie do realizacji finansowej,
  - 2) prowadzenie kasy,
  - 3) przygotowywanie rachunków do umowy zlecenia,
  - 4) przygotowanie danych i zestawień do sprawozdawczości w zakresie spraw uczniowskich, nauczycielskich i dydaktycznych, w tym danych do SIO, GUS, deklaracji podatkowych,
  - 5) sporządzanie sprawozdań PFRON.
5. Wykonywanie zadań wynikających z prowadzonych przez szkołę projektów i programów w zakresie spraw dydaktycznych i uczniowskich.
6. W przypadku uzasadnionych potrzebami służbowymi wykonuje polecenia przełożonego, które nie są wyszczególnione w niniejszym zakresie obowiązków a wiążą się z rodzajem wykonywanej pracy jeżeli nie są sprzeczne z przepisami praw pracy lub umową o pracę.

## **§14**

### **Pracownicy obsługi**

1. Wszyscy pracownicy obsługi zobowiązani są do wykonywania zadań ogólnych:
  - 1) wykonywanie pracy sumiennie i starannie oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie pozostają w sprzeczności z prawem lub umową o pracę,
  - 2) bezwzględne przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole,
  - 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - 4) dbanie o dobro szkoły, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej, określonej w odrębnych przepisach,
  - 6) właściwe odnoszenie się do przełożonych i współpracowników szkoły, mając na względzie w szczególności zasady współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych,
  - 7) zapoznanie się z przepisami i zasadami bhp, branie udziału w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
  - 8) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonego,
  - 9) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
  - 10) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie pracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
  - 11) współdziałanie z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 12) dbanie o powierzony sprzęt szkolny oraz ład i porządek w miejscu pracy,

- 13) zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń,
  - 14) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem,
  - 15) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez przełożonego.
2. Do zasadniczych zadań sprzątaczk/woźnej należy:
    - 1) utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń (zgodnie z przydziałem) oraz znajdujących się w nim sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny,
    - 2) czuwa nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi,
    - 3) dbanie o czystość terenu szkolnego,
    - 4) w przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi,
    - 5) zgłoszenie do kierownika gospodarczego lub konserwatora zauważonych uszkodzeń sprzętu, przepalonych świetlówek itp.,
    - 6) utrzymywanie w czystości podwórka szkolnego, boiska, oraz terenów zielonych,
    - 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wicedyrektora, lub kierownika gospodarczego,
    - 8) po skończonej pracy odwiesza i sprawdza kompletność kluczy.
  3. Do zasadniczych zadań konserwatora należy:
    - 1) porządkowanie terenu wokół szkoły,
    - 2) wykonanie prac naprawczych w szkole,
    - 3) wykonanie innych prac zleconych przez dyrektora placówki,
    - 4) wykonywanie napraw wyposażenia, urządzeń i sprzętu zgłoszonych przez opiekunów pracowni szkolnych i pozostałych pomieszczeń, odnotowanych w zeszycie szkolnych zleceń,
    - 5) nadzór nad pojemnikami do segregacji odpadów, przygotowanie i nadzór nad odbiorem odpadów, w tym zgłaszanie telefoniczne odbioru,
    - 6) dbałość o porządek w pomieszczeniach gospodarczych i na strychu,
    - 7) systematyczne dokonywanie przeglądu pomieszczeń szkoły pod względem bezpieczeństwa – składanie sprawozdania kierownikowi gospodarczemu szkoły,
    - 8) bezpośredni kontakt z firmami prowadzącymi prace remontowe w szkole.
  4. Szczegółowe zakresy czynności pracowników obsługi zawarte są w przydziałach czynności pracowników.

#### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

##### **§ 15**

##### **Obieg dokumentów i korespondencji.**

1. W Szkole Podstawowej nr 1 w im. Wojska Polskiego w Porębie obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
  - 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole,
  - 2) pocztę wpływającą do szkoły rozdziela do załatwienia pracownikom Dyrektor szkoły,

- 3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych,
  - 4) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją.
2. Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.
  3. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

## § 16

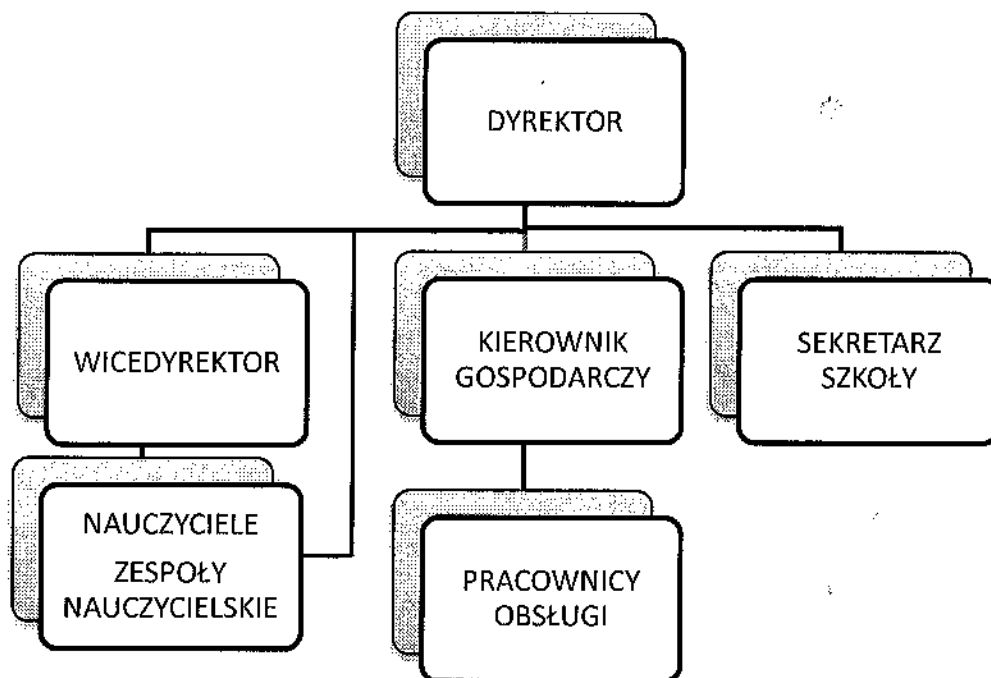
### Przepisy końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Szkoły Podstawowej nr 1 w im. Wojska Polskiego w Porębie i Regulamin Pracy.
2. Regulamin wchodzi w życie od 11 kwietnia 2023 r.

IPY REKONSTRUKCJA  
Sekretariat Szkoły Podstawowej nr 1  
im. Wojska Polskiego  
w Porębie  
mgr. Agnieszka W. Czajkowska



**STRUKTURA ORGANIZACYJNA  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. WOJSKA POLSKIEGO W PORĘBIE**



DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej nr 1  
im. Wojska Polskiego  
w Porębie

