SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Stefana Żeromskiego
ul. 2 Lutego 3
74-510 TRZCIŃSKO-ZDRÓJ
tel. 91 414 80 84
NIP 858 17 88 205

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Szkoły Podstawowej

im. Stefana Żeromskiego w Trzcińsku-Zdroju

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne 2

ROZDZIAŁ II

Zarządzanie Szkołą Podstawową im. St. Żeromskiego w Trzcińsku-Zdroju 4

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej im. St. Żeromskiego w Trzcińsku-Zdroju 5

ROZDZIAŁ IV

Zadania realizowane przez organy i komórki 5

ROZDZIAŁ V

Zadania realizowane ze wzglęu na stanowisko pracy 11

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism i decyzji 17

ROZDZIAŁ VII

Tryb pracy w szkole 18

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków 19

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe 20

ROZDZIAŁ I
Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Trzcińsku-Zdroju, zwany dalej Regulaminem, określa wewnętrzną organizację oraz zakresy działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w placówce.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Trzcińsku-Zdroju;
   2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Trzcińsku-Zdroju;
   3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r. Nr 256 , poz. 2572 ze zm.[1]);
   4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Trzcińsku-Zdroju;
   5) pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi szkoły;
   6) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Stefana Żeromskiego w Trzcińsku-Zdroju.

§ 2

1. Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego w Trzcińsku-Zdroju jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania zadań publicznych określonych przepisami prawa:
   1) oświatowego,
   2) powszechnie obowiązującego,
   3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
   4) wewnątrzszkolnego.
2. Siedzibą Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Trzcińsku-Zdroju jest budynek przy ulicy 2 Lutego nr 3.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Trzcińsko-Zdrój.

---

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2004 r. Nr Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1705 oraz z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857 i Nr 148, poz. 991

§ 3

1. Podstawą prawną działania Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Trzcińsku-Zdroju są:
   1) orzeczenie organizacyjne z dnia 22 marca 1983r. wydane przez Gminnego Dyrektora Szkół w Trzcińsku-Zdroju,
   2) uchwała Rady Miejskiej nr V/42/99 z dnia 19 lutego 1999 r. w sprawie przekształcenia Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Trzcińsku-Zdroju,
   3) Statut Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Trzcińsku-Zdroju.

§ 4

1. Akty wewnątrzszkolne , o których mowa w § 2 ust. 1 pkt. 4 , wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Trzcińsku-Zdroju, Dyrektora szkoły lub z jego upoważnienia inne osoby.
2. Aktami wewnątrzszkolnymi są;
   1) uchwały Rady Pedagogicznej,
   2) zarządzenia Dyrektora szkoły,
   3) decyzje administracyjne,
   4) obwieszczenia,
   5) komunikaty,
   6) pisma okólne.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w § 18 statutu szkoły.
3. Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
4. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
5. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.
6. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

§ 5

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi referent kancelaryjny szkoły.
2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi referent kancelaryjny 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.

§ 6

1. Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego w Trzcińsku-Zdroju 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. Zadania w zakresie obsługi ekonomiczno-administracyjnej i finansowo-księgowej Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Trzcińsku-Zdroju realizuje utworzony na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Trzcińsku-Zdroju z dnia 24 maja 2007 roku Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Oświaty w Trzcińsku – Zdroju.
3. Do zadań Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty należy w szczególności:
   1) zapewnienie warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
   2) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
   3) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowo-księgowej i organizacyjnej szkoły,
   4) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych.
4. Zespół Ekonomiczno Administracyjny Oświaty w Trzcińsku-Zdroju realizuje zadania na rzecz placówek oświatowych Gminy Trzcińsko-Zdrój w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.

ROZDZIAŁ II
Zarządzanie Szkołą Podstawową im. Stefana Żeromskiego w Trzcińsku-Zdroju

§ 7

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

§ 8

Działalnością szkoły kieruje dyrektor szkoły, który pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.

§ 9

Zakresy zadań osób zatrudnionych w szkole określa dyrektor szkoły na piśmie.
W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni społeczny wicedyrektor, stosownie do delegacji uprawnień.

§ 10

Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z osobami zatrudnionymi w szkole, deleguje uprawnienia w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Trzcińsku-Zdroju oraz koordynuje funkcjonowanie poszczególnych stanowisk w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Szkoły Podstawową im. Stefana Żeromskiego w Trzcińsku-Zdroju

§ 11

1. Organami szkoły są:
   1) dyrektor szkoły,
   2) rada pedagogiczna,
   3) samorząd uczniowski,
   4) rada rodziców,
   5) administracja i obsługa,

   Dodatkowo: Społeczny Inspektor Pracy, pełnomocnik związków zawodowych.
2. Strukturę organizacyjną tworzą następujące stanowiska pracy:
   1) pracownicy pedagogiczni,
      - nauczyciele klas 0 – VI,
      - koordynator ds. bezpieczeństwa,
      - pedagog szkolny,
      - psycholog szkolny,
      - terapeuta pedagogiczny,
      - logopeda,
      - nauczyciele świetlicy,
      - nauczyciele bibliotekarze,
   2) pracownicy administracyjni:
      - referent kancelaryjny,
   3) pracownicy obsługi:
      - woźna,
      - konserwator – palacz,
      - sprzątaczki,
      - pomoc nauczyciela.

ROZDZIAŁ IV

Zadania realizowane przez organy i komórki organizacyjne

§ 12

1. Dyrektor szkoły

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

2. Zadania dyrektora szkoły:

1) kierowanie szkołą i reprezentowanie jej na zewnątrz;
2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4) współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
6) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych;
7) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
8) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
9) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
10) zapoznawanie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
11) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
13) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
14) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
15) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
16) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
17) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
18) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;

19) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślania z listy uczniów;
20) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
21) zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami, z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, nauki drugiego obcego języka;
22) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
23) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
24) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
25) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
26) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
27) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
    a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
    b) powierzanie funkcji wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych, delegowanie uprawnień zgodnie z przepisami,
    c) przyznawanie nagród dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
    d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
    e) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
    f) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
    g) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów,
    h) dysponowanie środkami ZFŚS,
    i) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela,
    j) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze,
    k) dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
    l) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
28) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
29) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
30) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
31) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
32) współdziałanie z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu uczniów do szkoły;
33) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
34) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;

35) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
36) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
37) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
38) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
39) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
40) powoływanie Komisji Rekrutacyjnej;
41) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
42) organizowanie egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1 ustawy o systemie oświaty;
43) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
44) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 13

Rada Pedagogiczna

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
   - zatwierdzanie planu pracy szkoły,
   - podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
   - wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności,
   - postanowienie o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego,
   - wyrażanie zgody, jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego, na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
   - w wyjątkowych wypadkach – wyrażanie zgody na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
   - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
   - ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
   - opracowywanie i uchwalanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania ustalanie warunków i zasad przyznawania wyróżnień uczniom, ustalanie szczegółowych kryteriów zachowania uczniów oraz trybu odwoławczego od tych ocen,
   - uchwalanie w porozumieniu z radą rodziców programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
   - ustalanie regulaminu swojej działalności,
   - przygotowywanie projektu statutu szkoły albo jego zmian,
   - wyrażenie zgody na utworzenie oddziału międzynarodowego i cofnięcie tej zgody.

2. Do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należy:
   - organizacja pracy szkoły, a zwłaszcza tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
   - dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania,
   - powierzenie stanowiska dyrektora szkoły lub jego przedłużenie,
   - delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
   - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
   - projekt planu finansowego – w szczególności propozycje dotyczące uzupełnienia pomocy dydaktycznych, poprawę warunków pracy uczniów i nauczycieli,
   - propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
   - opiniowanie programu wychowawczego i programu profilaktyki,
   - wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju; zgoda (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju; opinia w sprawie wzoru jednolitego stroju oraz w sprawie określenia sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga jednolitego stroju;
   - opinia w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły,
   - ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
   - propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego,
   - zezwolenie na indywidualny program nauki i indywidualny tok nauki,
   - wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych,
   - wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego,
   - wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
   - zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.

3. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian. Po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego i rady rodziców, rada pedagogiczna uchwala statut.

§ 14

Samorząd Uczniowski

- reprezentuje opinię i potrzeby społeczności uczniowskiej,
- pełni rolę rzecznika praw i interesów uczniów,
- przygotowuje projekt regulaminu samorządu uczniowskiego,
- gospodaruje środkami materialnymi samorządu,
- opiniuje propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych,
- inicjuje różnorodne formy aktywności pozalekcyjnej rozwijającej zainteresowania,

- organizuje działalność kulturalną, sportową, rozrywkową zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami.

§ 15

Rada Rodziców

- występuje do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej z wnioskami dotyczącymi szkoły,
- inicjuje i organizuje pomoc rodziców dla szkoły,
- uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy oraz program profilaktyki szkoły,
- opiniuje WSO i Statut szkoły,
- opiniuje dorobek zawodowy nauczycieli,
- opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
- opiniuje program i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.

§ 16

Administracja i obsługa

Pracownicy administracji i obsługi zapewniają sprawne działanie szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

§ 17

Społeczny Inspektor Pracy

W zakresie bezpieczeństwa pracy:

- eliminuje zagrożenia, które są przyczyną wypadków i chorób zawodowych,
- przestrzega wymogów technicznych pomieszczeń i urządzeń z których korzystają uczniowie i pracownicy
- dba o wyposażenie pracowników w sprawny sprzęt ochrony osobistej,
- dba o przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy.

W zakresie higieny pracy:

- zapewnia pracownikom normy higieniczne w szczególności dotyczące substancji szkodliwych, zapylenia, hałasu, mikroklimatu i oświetlenia oraz zapewnienia pracownikom odpowiednie pomieszczenia higieniczno- sanitarne.

W zakresie prawnej ochrony pracy:

- kontroluje przestrzeganie przepisów o czasie pracy, świadczeń pieniężnych z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

§ 18

Pełnomocnik związków zawodowych

Do zakresu działania zakładowych związków zawodowych należy:

- zajmowanie stanowiska w indywidualnych sprawach pracowniczych w zakresie unormowanym w przepisach prawa pracy,
- zajmowanie stanowiska wobec pracodawcy i organu samorządu w sprawach dotyczących zbiorowych interesów i praw pracowników,
- sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem w zakresie pracy przepisów prawa pracy, a w szczególności przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- kierowanie działalnością społecznej inspekcji pracy i współdziałanie z państwową inspekcją pracy,
- zajmowanie się warunkami życia emerytów i rencistów,
- uzgadnianie regulaminów Pracy i ZFŚS oraz wydatkowania środków z ZFŚS.

ROZDZIAŁ V

Zadania realizowane ze względu na stanowiska pracy

§ 19

1. Pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Trzcińsku-Zdroju 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.
3. Pracownik zatrudniony w Szkole Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Trzcińsku-Zdroju zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 20

Nauczyciele kl. 0 –VI

- realizują założenia programu wychowawczego i profilaktyki szkoły,
- wspierają rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
- realizują obowiązujący w szkole program nauczania,
- systematycznie prowadzą dokumentację przebiegu nauczania,
- biorą czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał,
- podnoszą kwalifikacje zawodowe,
- współpracują z rodzicami.

Nauczyciele - wychowawcy

- otaczają indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów,
- utrzymują systematyczny kontakt z rodzicami uczniów, udzielają informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
- planują i organizują wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół,
- współdziałają z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniają z nimi i koordynują działania wychowawcze,
- współpracują z pedagogiem szkolnym,
- kontrolują realizację obowiązku szkolnego przez wychowanków, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania przez dziecko na zajęcia lekcyjne,
- otaczają opieką dzieci specjalnej troski,
- dokonują oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładają sprawozdania z postępów dydaktyczno – wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- systematycznie prowadzą dokumentację działalności opiekuńczej zgodnej z ustawą o systemie oświaty i statutem szkoły.

§ 21

Koordynator ds. bezpieczeństwa

- integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, wychowanków, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa,
- koordynuje działania w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki,
- wdraża i dostosowuje do specyfiki placówki procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia,
- pomaga nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży,
- współdziała w tworzeniu i realizacji planu naprawczego,
- współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym,

- dzieli się wiedzą z radą pedagogiczną,
- promuje problematykę bezpieczeństwa dzieci i młodzieży,
- dokumentuje działania.

§ 22

Pedagog szkolny

- udziela uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych,
- przeciwdziała skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci,
- udziela porad rodzicom i nauczycielom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
- koordynuje prace z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej,
- dokonuje okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole,
- systematycznie prowadzi dokumentację swojej działalności wynikającej z odrębnych przepisów,
- współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą,
- pomaga wychowawcom klas w pracy wychowawczej,
- organizuje zajęcia indywidualne i grupowe z dziećmi mającymi zaburzenia zachowania oraz zaburzenia emocjonalne,
- organizuje zajęcia z zakresu profilaktyki,

Pedagog szkolny w szczególności:

- rozpoznaje warunki życia uczniów z trudnościami w nauce,
- organizuje opiekę i pomoc materialną dla uczniów,
- kieruje uczniów z rodzin problemowych do Ośrodka Pomocy Społecznej i innych instytucji,
- kontroluje realizację obowiązku przedszkolnego i szkolnego,
- w uzasadnionych przypadkach ma prawo, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, występować z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego, reprezentowania szkoły przed tym sądem oraz współpracy z kuratorem.

§ 23

Psycholog szkolny

- prowadzi działania diagnostyczne uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- diagnozuje sytuację wychowawczą w celu wspierania rozwoju ucznia,
- określa odpowiednie formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działania profilaktyczne, mediacyjne i interwencyjne wobec uczniów, rodziców, nauczycieli,
- prowadzi zajęcia psychoedukacyjne dla uczniów,
- inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych,
- pomaga rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,

- wspiera nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 24

Terapeuta pedagogiczny

- koryguje u uczniów problemy w pisaniu i czytaniu.

§ 25

Logopeda

- diagnozuje logopedycznie oraz odpowiednio do wyników – organizuje pomoc logopedyczną,
- prowadzi terapię logopedyczną indywidualną i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma.

§ 26

Nauczyciel świetlicy

- odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu opiece dzieci przez cały czas pobytu dziecka w świetlicy,
- organizuje zajęcia świetlicowe zgodnie z zainteresowaniami, potrzebami i życzeniami dzieci, w oparciu o roczny plan pracy świetlicy,
- organizuje imprezy okolicznościowe wynikające z planu pracy świetlicy na dany rok szkolny,
- utrzymuje stały kontakt z wychowawcami klas i rodzicami,
- współpracuje z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką, psychologiem,
- wspiera wychowanka w jego wszechstronnym rozwoju.

§ 27

Nauczyciel bibliotekarz

- gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego,
- gromadzi czasopisma, zbiory specjalne (slajdy, taśmy wideo, kasety magnetofonowe, płyty CD, programy komputerowe, itp.),
- udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do klas,
- rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami,
- udziela informacje biblioteczne, bibliograficzne i tekstowe, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych,
- udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,
- przeprowadza analizę stanu czytelnictwa,
- opracowuje roczne plany pracy biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych,
- dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację,

- współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły,
- organizuje i prowadzi lekcje biblioteczne,
- realizuje zadania wynikające z programu wychowawczego i profilaktyki szkoły,
- uczestniczy w promocji biblioteki.

§ 28

Referent kancelaryjny

Sprawy kancelaryjne:

- prowadzi zasoby kancelaryjne zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- dokonuje odbioru, rejestracji i rozdziału korespondencji przychodzącej,
- przygotowuje i wysyła korespondencję,
- zabezpiecza i przechowuje pieczęcie urzędowe, druki ścisłego zarachowania i dokumenty znajdujące się w sekretariacie,
- prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania,
- przyjmuje interesantów, udziela informacji, a w razie potrzeby kieruje ich do właściwych osób wg kompetencji,
- prowadzi ewidencję wyjść pracowników poza obiekty szkoły,
- prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników niepedagogicznych (listy obecności) oraz ewidencję urlopów i zwolnień lekarskich wszystkich pracowników,
- prowadzi ewidencję delegacji służbowych, wydawanych legitymacji służbowych nauczycieli,
- przygotowuje plan urlopów pracowników administracyjno-obsługowych oraz konsultuje go z zainteresowanymi pracownikami i przedstawia plan urlopów dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia,
- współdziała w pracach związanych z inwentaryzacją majątku szkolnego,
- zamawia druki szkolne: dzienniki, arkusze ocen, świadectwa, gilosze,
- składa zamówienia na artykuły biurowe oraz środki czystości,
- kieruje zespołem pracowników obsługi,
- przyjmuje telefonogramy i przekazuje ich treść innym placówkom wg ustalonego grafiku,
- gromadzi i przetwarza informacje związane z SIO, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzi składnicę akt w zakresie ustalonym instrukcją,
- wykonuje inne zadania o charakterze administracyjnym powierzone przez dyrektora.

Sprawy uczniowskie:

- opracowuje sprawozdania dot. spraw uczniowskich,
- wydaje i aktualizuje legitymacje uczniowskie i prowadzi ich ewidencji,
- wydaje karty rowerowe,
- prowadzi księgi uczniów,
- załatwia sprawy związane z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem uczniów do innej szkoły,
- prowadzi księgi absolwentów,
- prowadzi ewidencję wydanych zaświadczeń wyników sprawdzianu uczniom klas VI,

- prowadzi inną dokumentację związaną z procesem dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora i władz nadrzędnych,
- prowadzi dokumentację związaną z programami: „Szklanka mleka", „Owoce w szkole",
- realizuje obowiązki pracownika samorządowego, zapisane w §19 Regulaminu Organizacyjnego,
- wykonuje inne prace zlecane przez dyrektora szkoły.

§ 29

Woźna

- utrzymuje czystość i porządek w szkole i wokół szkoły oraz w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymaganiami higieny;
- kieruje pracą personelu obsługowego szkoły (sprzątaczki, konserwator),
- pełni opiekę nad uczniami przebywającymi na parterze i w świetlicy szkolnej,
- przestrzega harmonogramów dzwonków w przypadku awarii zasilania automatycznego,
- dba o bezpieczeństwo budynku i sprzętu szkolnego,
- dba o zaopatrzenie sprzątaczek w środki czystości; właściwe gospodarowanie i wydawanie sprzątaczkom środków czystości,
- dba o zaopatrzenie toalet szkolnych w mydło, ręczniki i papier,
- wydaje posiłki (herbata, obiad, mleko, owoce),
- dba o stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń kuchni, naczyń i wydawanych posiłków.
- współdziała z pracownikiem świetlicy nad kulturą spożycia posiłków,
- wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły, a wynikające ze stanowiska pracy i funkcjonowania szkoły,
- przestrzega obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 19 Regulaminu Organizacyjnego.

§ 30

Konserwator - palacz

- dokonuje systematycznych przeglądów technicznych całego obiektu szkolnego,
- usuwa usterki techniczne oraz pełni ogólny nadzór nad sprawnością techniczną obiektu szkoły,
- sprawuje dozór nad instalacją grzewczą szkoły - czuwa nad jej sprawnością i zaopatrzeniem w opał,
- wykonuje drobne prace remontowe w pomieszczeniach szkolnych i na terenach szkolnych,
- utrzymuje w czystości i porządku pomieszczenia magazynowe i gospodarcze szkoły oraz teren wokół budynku szkolnego,
- dba o sprawność instalacji wodno – kanalizacyjnej,
- dba o bezpieczny stan sieci elektrycznej,
- dba o czystość, estetykę otoczenia szkoły, a w szczególności:
  a. w sezonie letnim: kosi trawę i podlewa trawnik,
  b. w sezonie zimowym: odśnieża ciągi komunikacyjne oraz posypuje je piaskiem,

c. w czasie ferii zimowych, wakacji oraz w czasie remontów szkoły, konserwator odpowiedzialny jest za zabezpieczenie mienia szkolnego i prowadzenie nadzoru nad prowadzonymi remontami,

- wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły, a wynikające ze stanowiska pracy i funkcjonowania szkoły,
- przestrzega obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §19 Regulaminu Organizacyjnego.

§ 31

Sprzątaczka

- utrzymuje czystość i porządek w przydzielonych przez dyrektora szkoły pomieszczeniach zgodnie z wymaganiami higieny szkolnej,
- pełni dyżury zgodnie z ustalonym planem,
- sumiennie i dokładnie wykonuje obowiązki, przestrzega dyscypliny pracy, czuwa na bieżąco nad czystością swojego rejonu, placu wokół szkoły,
- wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły, a wynikające ze stanowiska pracy i funkcjonowania szkoły,
- przestrzega obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §1 9 Regulaminu Organizacyjnego.

§ 32

Pomoc nauczyciela

- spełnia czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do ucznia z orzeczoną niepełnosprawnością zlecane przez nauczyciela oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia,
- pomaga nauczycielom prowadzącym zajęcia w klasach 0-III w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie ucznia z orzeczoną niepełnosprawnością podczas jego pobytu w szkole,
- pomaga uczniowi z orzeczoną niepełnosprawnością w wykonywaniu zadań przygotowanych przez nauczyciela, zmierzających do efektywnej realizacji IPET,
- dba o utrzymanie porządku w klasie, należyty stan mienia szkolnego, utrzymanie dyscypliny pracy, rzetelne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków,
- wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły, a wynikające ze stanowiska pracy i funkcjonowania szkoły,
- przestrzega obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 19 Regulaminu Organizacyjnego.

§ 33

Szczegółowe zadania pracowników określają zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na każdym stanowisku pracy.

ROZDZIAŁ VI
Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 34

Dyrektor podpisuje wszystkie pisma wychodzące ze szkoły.

§ 35

Zasady dotyczące wydawania decyzji administracyjnych reguluje Kodeks Postępowania Administracyjnego.

§ 36

Dyrektor może upoważnić inne osoby do podpisywania pism w jego imieniu.

ROZDZIAŁ VII
Tryb pracy w szkole

§ 37

1. Pracownik szkoły zobowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji szkoły i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien o tym fakcie niezwłocznie poinformować swojego przełożonego.
3. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego wchodzą w zakres pracy innego pracownika, wyznaczonego przez dyrektora.

§ 38

1. Porządek, tryb i czas pracy w szkole oraz prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych określa Regulamin Pracy, ustalony w trybie przepisów Ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy.
2. Porządek, tryb i czas pracy w szkole oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników pedagogicznych określa Karta Nauczyciela.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 39

1. Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków:
   1) w szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora,
   2) dyrektor szkoły przyjmuje skargi i wnioski na bieżąco, każdego dnia podczas obecności,
   3) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefonicznie, a także za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej czy ustnie do protokołu,
   4) pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi,
   5) sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków,
   6) do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy,
   7) 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,
   8) 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 następują 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.
4. Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przyjętą w szkole procedurą.

ROZDZIAŁ X
Przepisy końcowe

§ 40

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

§ 41

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Trzcińsku-Zdroju i Regulamin Pracy.
2. Sprawy nie ujęte w Regulaminie Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych.

§ 42

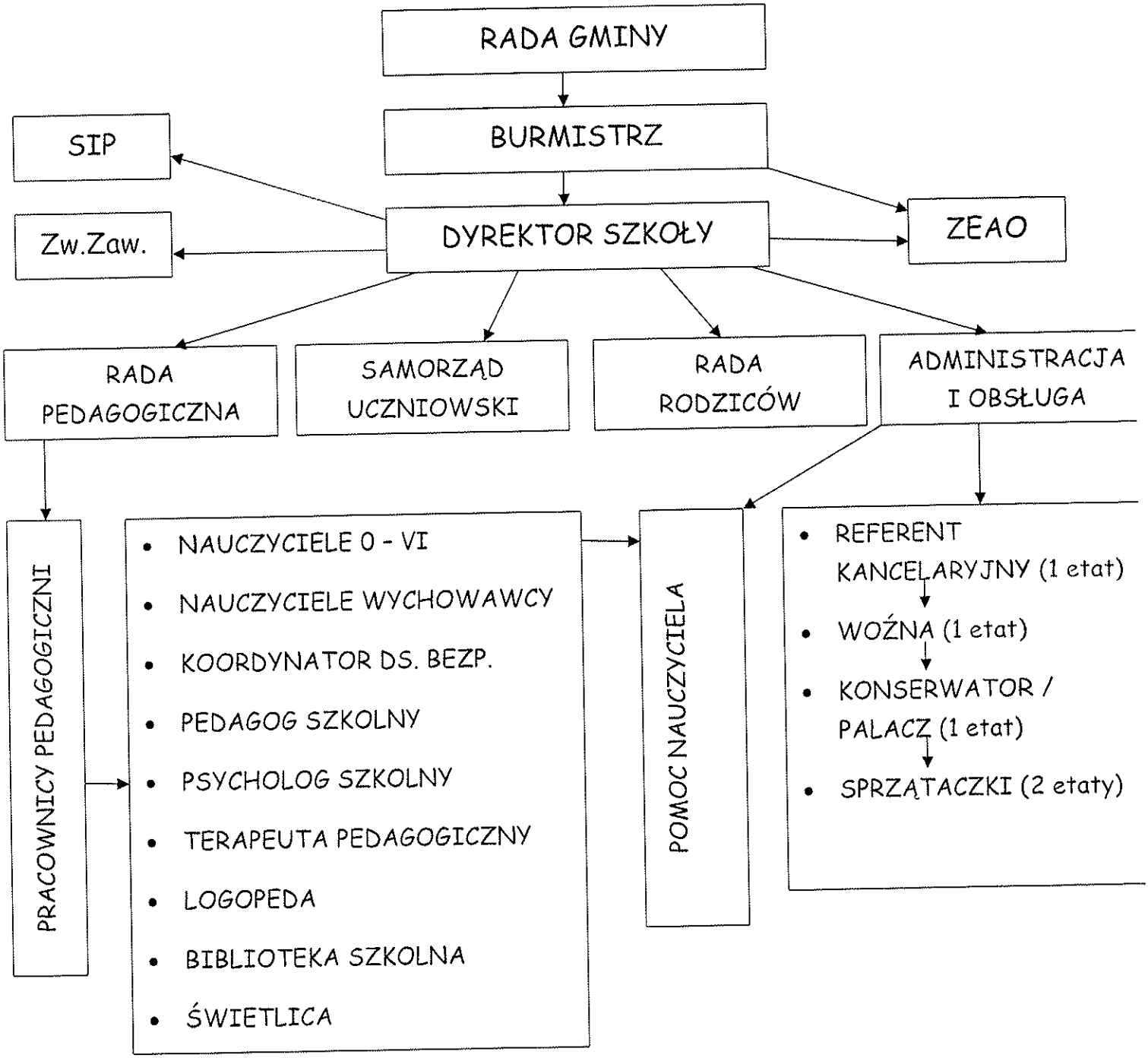
Zmiany do Regulaminu będą wprowadzane zarządzeniem dyrektora szkoły.

Załącznik do Regulaminu:

1. Schemat organizacyjny

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Szkoły Podstawowej
im. Stefana Żeromskiego w Trzcińsku-Zdroju

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ W TRZCIŃSKU-ZDROJU



Trzcińsko-Zdrój, 1 września 2014 r.