

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 12 IM. STANISŁAWA MONIUSZKI W KONINIE

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 12 im. Stanisława Moniuszki w Koninie, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania szkoły.

§ 2

Szkoła jest jednostką budżetową samorządu gminnego w Koninie której kierownikiem jest dyrektor szkoły.

§ 3

Szkoła działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez ministra właściwego ds. oświaty oraz samorząd terytorialny.

§ 4

Szkoła mieści się w budynku przy ul. Szeligowskiego 5, w Koninie

§ 5

Szkoła jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

ROZDZIAŁ 2. ZASADY KIEROWANIA SZKOŁĄ

§ 6

1. Dyrektor działa w imieniu pracodawcy.
2. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor kieruje Szkołą poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.

§ 7

Nadzór nad szkołą jest sprawowany przez:

- 1) organ prowadzący – Urząd Miejski w Koninie
- 2) organ nadzoru pedagogicznego – Kuratora Oświaty w Poznaniu

§ 8

W celu zapewnienia realizacji przez szkołę zadań o szczególnym znaczeniu, dyrektor może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy, w skład którego mogą wchodzić pracownicy szkoły i rodzice wychowanków.

ROZDZIAŁ 3. ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA SZKOŁY

§ 9

Szkoła działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczeństwa,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy personelem, zgodnie z kompetencjami,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 10

1. Pracownicy szkoły podczas wykonywania swoich obowiązków i zadań kierują się przepisami prawa, do przestrzegania którego są zobowiązani.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do współdziałania ze sobą w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji, poprzez zebrania pracowników oraz czytanie ogłoszeń na tablicach informacyjnych.

§ 11

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi i majątkiem odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem szkoły.
2. Zakupy i remonty bieżące są realizowane zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 12

Szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze – raz w miesiącu według harmonogramu uzgodnionego z Radą Rodziców.

ROZDZIAŁ 4. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. W ramach szkoły zostały wyodrębnione niżej wymienione stanowiska:
 - 1) dyrektor,
 - 2) wicedyrektor,
 - 3) nauczyciele
 - 4) bibliotekarz,

- 5) wychowawca świetlicy
 - 6) główny księgowy,
 - 7) specjalista
 - 8) sekretarz szkoły,
 - 9) kierownik gospodarczy,
 - 10) pracownicy obsługi (sprzątaczkę, konserwator, woźny)
 - 11) pracownicy kuchni (szef kuchni, pomoc kuchenna, intendent
2. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.

ROZDZIAŁ 5. ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

§ 12

Zadania dyrektora szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną - wychowawczą szkoły, reprezentuje szkołę na zewnątrz, sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje obsługę gospodarczą i finansową szkoły;
- 6) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 7) decyduje w sprawie kar i nagród, występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i pracowników szkoły;
- 8) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania rad pedagogicznych, wstrzymuje wykonanie uchwał stanowiących Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem, przekazuje Radzie Pedagogicznej wnioski z nadzoru pedagogicznego i informuje o działalności szkoły;
- 9) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 10) podejmuje decyzje w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego dziecka po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej;
- 11) na wniosek rodziców dyrektor szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie obowiązku lub obowiązku nauki poza szkołą (dziecko takie otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas lub ukończenia danej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez macierzystą szkołę);

- 12) współdziała ze szkołami wyższymi oraz innymi instytucjami kształcącymi nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 13) współpracuje z organami szkoły i organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- 14) zapewnia odpowiednie warunki do realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych;
- 15) po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej powołuje i odwołuje wicedyrektorów oraz obsadza inne stanowiska kierownicze;
- 16) wspólnie z pedagogiem szkoły współpracuje z Kuratorem Sądowym, Sądem dla Nieletnich i Policją;
- 17) wraz ze społecznym inspektorem pracy, kierownikiem gospodarczym oraz pracownikiem do spraw bhp, co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, decyduje również o kierunkach ich poprawy;
- 18) dyrektor szkoły zobowiązany jest do przekazywania bieżącej informacji w różnej formie:
 - a) na zebraniach Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
 - b) pisemnie w formie zarządzeń i informacji dla nauczycieli i uczniów w „Księdze zarządzeń”,
 - c) na zebraniach ogólnych z rodzicami,
 - d) w formie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń i na gazetkach szkolnych,
 - e) poprzez wychowawców i nauczycieli na lekcjach do dyspozycji wychowawcy i zebraniach z rodzicami;
- 19) do 15 czerwca podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, jaki będzie obowiązywał w nowym roku szkolnym.

§ 13

1. Zadania wicedyrektora szkoły:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad wyznaczonymi nauczycielami;
- 2) nadzorowanie pracy organizacji kół zainteresowań, przedmiotowych; zespołów wyrównawczych i korekcyjno-kompensacyjnych;
- 3) uczestniczenie w opracowaniu projektu organizacyjnego szkoły;
- 4) planowanie imprez i uroczystości szkolnych oraz czasu wolnego uczniów;
- 5) zapewnienie ciągłości pracy szkoły, przydzielenie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 6) prawidłowe rozliczenie godzin ponadwymiarowych;
- 7) współorganizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 8) zatwierdzanie scenariuszy uroczystości szkolnych;
- 9) inne zadania ujęte w przydziale czynności.

§ 14

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) rzetelna realizacja zadań dydaktycznych, wychowawczych opiekuńczych, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- 2) efektywna realizacja programu kształcenia, zgodnie z przyjętym w placówce zestawem programów, programem wychowawczym szkoły i programem profilaktyki oraz wewnątrzszkolnym ocenianiem;
- 3) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych pozalekcyjnych zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
- 4) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów (w tym uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych) w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 5) coroczne planowanie swojej pracy w formie pisemnej;
- 6) stosowanie indywidualizacji nauczania zarówno w pracy z uczniem zdolnym, mającym trudności w nauce, jak i z uczniem o specyficznych potrzebach edukacyjnych;
- 7) prowadzenie klasy – pracowni przedmiotowej, przejawianie troski o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć (wychowawczych i opiekuńczych), troska o wystrój i estetykę;
- 8) współpraca z wychowawcami klas;
- 9) terminowe prowadzenie ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy związanej z realizacją zadań dydaktyczno – wychowawczych lub wychowawczo – opiekuńczych;
- 10) opieka wychowawcza w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez i konkursów;
- 11) aktywne pełnienie dyżurów międzylekcyjnych;
- 12) sprawdzanie na początku każdych zajęć obecności uczniów i odnotowanie nieobecności;
- 13) współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczniów;
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora;
- 15) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów (art. 42 KN).

3. Zadania nauczyciela przedmiotu w klasie integracyjnej.

- 1) Zadania edukacyjne związane ze zdobywaniem konkretnej wiedzy i umiejętności szkolnych przez ucznia niepełnosprawnego podczas lekcji zajęć zintegrowanych na poziomie I – III oraz poszczególnych zajęć przedmiotowych na II i III etapie kształcenia:
 - a) zapoznanie się z pełną dokumentacją ucznia niepełnosprawnego (diagnozą i zaleceniami specjalistów), charakterystyką i diagnozą „roboczą” sporządzoną przez nauczyciela wspierającego;
 - b) dokonania wyboru konkretnych programów nauczania dla całej klasy oraz podręczników do konkretnych przedmiotów szkolnych po uprzedniej konsultacji z nauczycielem wspierającym (uwzględniając możliwości jak najpełniejszego wykorzystania określonych książek i zeszytów ćwiczeń przez uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi);

- c) przekazanie nauczycielowi wspierającemu pisemnych i szczegółowych rozkładów materiałów na bieżący rok szkolny przewidziany do realizacji (z uwzględnieniem terminów realizacji);
 - d) współpraca z nauczycielem wspierającym przy układaniu indywidualnego programu (lub jego modyfikacji) dla poszczególnych uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - e) współpraca z nauczycielem wspierającym podczas ustalania kryteriów oceniania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem najbardziej znaczących dla każdego ucznia form aktywności podlegających ocenie;
 - f) ustalanie wiodących metod i form pracy na zajęciach lekcyjnych z poszczególnych przedmiotów w klasach starszych lub tzw. edukacji w klasach młodszych (pod kątem pracy całego zespołu klasowego) np. praca w grupach zadaniowych, wykorzystanie metody projektów, zastosowanie metod aktywizujących i ekspresyjnych i innych;
 - g) opracowywanie wspólnie z nauczycielem wspierającym przebiegu (toka) konkretnych lekcji, z uwypukleniem aktywności uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (by i oni mogli zaprezentować zdrowym rówieśnikom swoje umiejętności i odnosić sukcesy na tle klasy);
 - h) przygotowywanie po uzgodnieniach z nauczycielem wspierającym pomocy dydaktycznych, także dla uczniów niepełnosprawnych (nie tylko dla uczniów pełnosprawnych z klasy integracyjnej), ze szczególnym naciskiem na konkretyzację omawianych na zajęciach zagadnień (dodatkowe formy obrazkowe), upraszczanie pisemnych poleceń i tekstów oraz indywidualizację (stosowanie do możliwości intelektualnych) różnorodnych wersji ćwiczeń, zadań domowych oraz prac klasowych.
- 2) zadanie integrujące związane z integrowaniem uczniów i nauczycieli jednej klasy oraz całej szkoły;
- a) przygotowywanie (organizowanie) różnych imprez i uroczystości szkolnych (zabawy, apele okolicznościowe, konkursy) oraz pozaszkolnych (wycieczki, wyjścia do kina i inne), wspólnie lub po konsultacji z nauczycielem wspierającym, tak, by uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych mogli aktywnie w nich uczestniczyć osiągając zadowolenie i sukcesy;
 - b) rozbudzanie zainteresowań oraz kształtowanie uzdolnień uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych (zarówno w zakresie artystycznym jak i edukacyjno – przedmiotowym) poprzez umożliwianie i zachęcanie ich do uczestnictwa razem ze zdrowymi rówieśnikami w zajęciach pozalekcyjnych (kółkach zainteresowań, zajęciach fakultatywnych);
 - c) budowanie i rozwijanie współpracy z nauczycielem wspierającym opartej na właściwej komunikacji, dzięki której możliwe jest osiągnięcie pełnego, wzajemnego zrozumienia, partnerskie działania na rzecz wszystkich uczniów jednej klasy oraz osiągnięcie satysfakcji zawodowej przez każdego, nauczającego pedagoga.

- 3) Zadania wychowawcze związane z przekazywaniem uczniom i ich rodzicom ogólnoludzkich wartości, także związanych ze szkolnym programem wychowawczym:
 - a) aktywne włączanie się w organizowane przez nauczyciela wspierającego (pełniącego funkcję wychowawcy klasy) spotkania z rodzicami, szczególnie te, ukierunkowane na kształtowanie prawidłowej postawy rodzicielskiej wobec własnych, pełnosprawnych dzieci i ich stosunku do ludzi niepełnosprawnych, żyjących w tzw. otwartym społeczeństwie;
 - b) przekazywanie, w ramach nauczania swojego przedmiotu, konkretnych treści wychowawczych (często wynikających z naturalnych, „spontanicznych” sytuacji, które zachodzą na lekcji), mających na celu uwrażliwienie uczniów na poszanowanie inności każdego człowieka, jego godność, autonomię oraz na konieczność niesienia serdecznej, niewymuszonej pomocy osobom słabszym i potrzebującym;
 - c) pomoc w czynnościach samoobsługowych.
- 4) Uwagi do zadań: Nauczyciel wiodący (przedmiotowiec) podejmujący pracę w klasie integracyjnej, zdecydowanie powinien posiadać:
 - a) pewien zasób wiedzy o dzieciach niepełnosprawnych (choć minimalny!);
 - b) pewien zasób wiedzy o sposobach, formach i metodach pracy w klasie integracyjnej;
 - c) pozytywne podejście emocjonalne do uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz cechy charakteru takie jak: cierpliwość, wytrwałość, pogodne usposobienie, dobra kontrola emocjonalna;
 - d) przekonanie o wartości integracyjnego nauczania i wychowania dzieci i młodzieży niepełnosprawnej z ich pełnosprawnymi rówieśnikami.

4. Zadania nauczyciela wspierającego w klasie integracyjnej

- 1) Zadania edukacyjne związane ze zdobywaniem wiedzy przez ucznia niepełnosprawnego, z jego pracą na zajęciach lekcyjnych i zajęciach rewalidacyjnych:
 - a) dokonanie diagnozy, by proces diagnostyczny dał początek sformułowaniu oddziaływań dydaktycznych;
 - b) czuwanie nad realizacją przez ucznia niepełnosprawnego kolejnych zadań, kolejnych elementów opracowanego dla niego programu edukacyjno – terapeutycznego;
 - c) udzielanie pomocy uczniom z niepełnosprawnościami tak, by nie zaniżać wymagań dydaktycznych wobec nich oraz kryteriów ich oceny;
 - d) opracowanie, wraz z nauczycielem wiodącym (przedmiotowcem) strategii lekcji tak, by nauczanie wszystkich uczniów było skuteczne i uwieńczone sukcesami;
 - e) stosowanie ekspresyjnych metod nauczania (ruch, muzyka, drama), wykorzystanie elementów nauczania otwartego, odpowiednie gospodarowanie dwoma zasobami: czasem i zdrowymi rówieśnikami, organizowanie pracy uczniom w małych grupach zadaniowych,

wykorzystywanie metody projektów w łączeniu treści międzyprzedmiotowych.

- 2) Zadania integrujące związane z integracją dzieci, rodziców i nauczycieli szkoły:
 - a) czuwanie i wspieranie integracji pomiędzy dziećmi jednej klasy, a także całej szkoły tak, by tzw. integracji pozornej (szczególnie dotyczy to wszystkich przerw i zajęć pozalekcyjnych, spotkań dzieci w szkolnej świetlicy, udziału w szkolnych imprezach i uroczystościach);
 - b) spędzanie przerw dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych;
 - c) pomoc w czynnościach samoobsługowych;
 - d) czuwanie i budowanie integracji pomiędzy rodzicami dzieci pełnosprawnych i niepełnosprawnych. Sprzyjają temu tzw. lekcje otwarte, wspólne wycieczki (całych rodzin), spotkania z rodzicami organizowane w formie atrakcyjnych, miłych chwil spędzanych wspólnie przez wychowawcę, rodziców i dzieci z jednej klasy;
 - e) budowanie integracji pomiędzy nim samym a nauczycielem wiodącym (przedmiotowcem). Należy opracować formę współpracy na lekcjach (może być nawet na piśmie), umieć dobrze wzajemnie komunikować się (komunikacja typu A), stwarzać sobie możliwości i mieć poczucie własnej realizacji i satysfakcji zawodowej.
- 3) Zadania wychowawcze związane z pełnieniem funkcji wychowawczej i pomocniczej względem rodziców dzieci niepełnosprawnych i wszystkich uczniów klasy integracyjnej:
 - a) wspieranie rodziców dzieci niepełnosprawnych poprzez: kształtowanie prawidłowej postawy rodzicielskiej wobec własnego dziecka;
 - b) informowanie na bieżąco o pracy ucznia na zajęciach, udzielanie codziennych instruktaży dotyczących odrabiania przez dziecko pracy domowej;
 - c) udzielanie porad związanych z koniecznością skorzystania z dodatkowej pomocy innych specjalistów czy instytucji społecznych (i wskazywanie ich);
 - d) bycie wychowawcą całej klasy integracyjnej.
- 4) Wychowanie stanowi działalność każdego nauczyciela i każdy nauczyciel w ramach swojego przedmiotu przekazuje, w różnorodny sposób, najważniejsze wartości zgodne ze szkolnym planem wychowawczym, potrzebny jest więc taki pedagog „łącznik”, który koordynowałby tematykę wychowawczą realizowaną przez innych nauczycieli i poprowadzi „integrujące” godziny wychowawcze.

5. Zadania nauczyciela bibliotekarza

1) Praca pedagogiczna:

- a) udostępnianie zbiorów,
- b) udzielanie informacji,
- c) poradnictwo w doborze lektury,
- d) kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów,
- e) indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, trudnymi itp.,
- f) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- g) inspirowanie pracy kółka bibliotecznego,

- h) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno - wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
 - i) informowanie nauczycieli wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
- 2) Prace organizacyjno - techniczne:
- a) gromadzenie zbiorów,
 - b) ewidencja i opracowanie zbiorów,
 - c) selekcja zbiorów,
 - d) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne itp.),]
 - e) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością ,
 - f) prowadzenie dokumentacji biblioteczej.
- 3) Inne obowiązki i uprawnienia:
- a) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - b) współpraca z nauczycielami i wychowawcami,
 - c) współpraca z rodzicami,
 - d) współpraca z innymi bibliotekami

6. Zadania nauczyciela wychowawcy świetlicy

Kierowanie i organizowanie pracy opiekuńczo–wychowawczej w świetlicy oraz odpowiedzialność za jej wyniki:

- 1) opracowywanie Planów Pracy Świetlicy oraz innych dokumentów wynikających z regulaminu,
- 2) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy,
- 3) prowadzenie ciekawych zajęć dydaktycznych i opiekuńczo- wychowawczych z dziećmi,
- 4) reprezentowanie świetlicy na zewnątrz placówki; przygotowanie wychowanków do turniejów, konkursów,
- 5) czuwanie nad estetyką świetlicy szkolnej i korytarza przed świetlicą; dbałość o ład i porządek w czasie zajęć i po zajęciach,
- 6) zapewnienie dzieciom optymalnych warunków do spędzenia wolnego czasu przed i po lekcjach,
- 7) troska o bezpieczeństwo wychowanków,
- 8) dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej,
- 9) pomoc dzieciom w odrabianiu pracy domowej.

§ 15

Zadania Głównego księgowego

- 1) Prowadzenia rachunkowości;
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) Dokonywanie wstępnej kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) Prowadzi gospodarkę finansowo-księgową w oparciu o obowiązujące przepisy i zawarte umowy;

- 6) Prowadzi rachunkowość budżetową zgodnie z obowiązującymi przepisami dot. Zasad i trybu wykonywania budżetu państwa oraz rachunkowości budżetowej,
- 7) Udzielanie wytycznych w sprawie zasad i realizacji dochodów i wydatków;
- 8) Opracowuje plany finansowe jednostki;
- 9) Sporządza kalkulację wydatków i sprawozdania z wykonania planu rzeczowego i finansowego;
- 10) Prowadzi zbiorczą ewidencję inwentarzową i sprawuje nadzór nad całokształtem inwentaryzacji;
- 11) Opracowuje do realizacji dokumenty gotówkowe i bezgotówkowe;
- 12) Realizuje zobowiązania za dostawy, towary i usługi;
- 13) Ściąga należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych;
- 14) Prowadzi ewidencję kont rachunkowych i magazynowych
- 15) Rozlicza fundusz płac;
- 16) Sporządza sprawozdania budżetowe; deklaracje lub informacje PFRON, bilans, rachunek zysków i strat,
- 17) Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych;

§ 16

Zadania specjalisty

- 1) Prowadzenie wymaganej dokumentacji kadrowo-płacowej pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) Wykonywanie sprawozdań GUS oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego dotyczących spraw kadrowych i płacowych.
- 3) Wprowadzanie i obsługa danych w programach Płatnik oraz Kadry i Płace Optimum;
- 4) Załatwianie wniosków nauczycieli w sprawie wystawienia legitymacji służbowej.
- 5) Przygotowywanie pod podpis dyrektora szkoły dokumentów i pism kadrowo-płacowych;
- 6) Opracowywanie wynagrodzeń i całokształt spraw związanych z płacami (zasiłki chorobowe, opiekuńcze, rehabilitacyjne oraz inne nieobecności , korekty wynagrodzeń, potrącenia komornicze i inne);
- 7) Sporządzanie listy płac,
- 8) Prowadzenie ubezpieczeń grupowych pracowników;
- 9) Przygotowanie odprowadzeń podatkowych, wystawianie PIT
- 10) Przygotowywanie zestawień do księgowania z tytułu otrzymywania wynagrodzeń przez pracowników.
- 11) Gromadzenie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących spraw kadrowych i płacowych, w tym zmian zapisów Karty Nauczyciela i przepisów wykonawczych do tej ustawy.
- 12) Stałe śledzenie zmian w przepisach z zakresu prawa pracy dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
- 13) Archiwizowanie dokumentacji kadrowej.

- 14) Wykonywanie innych czynności oraz poleceń dyrektora szkoły w zakresie spraw kadrowych i płacowych pracowników szkoły i innych zadań statutowych szkoły.
- 15) Pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI).

§ 17

Zadania Sekretarza Szkoły

- 1) Obsługa sekretariatu.
- 2) Kieruje ruchem gości i interesantów, organizuje spotkania z dyrektorem szkoły i wicedyrektorami, odpowiada za całokształt pracy sekretariatu.
- 3) Prowadzenie zbioru przepisów prawnych zewnętrznych i ogólnie obowiązujących.
- 4) Prowadzenie archiwum.
- 5) Właściwe zorganizowanie pracy zapewniające należyte i terminowe wykonywanie zadań.
- 6) Powiadomienie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach w pracy i naruszaniu przez pracowników przepisów o ochronie mienia oraz zasad dyscypliny pracy.
- 7) Prowadzenie ewidencji delegacji.
- 8) Prowadzenie zeszytu kontroli i wizytacji
- 9) Prowadzenie dokumentacji karty rowerowej.
- 10) Współpracuje z pracownikiem ds. BHP.
- 11) Sporządza ekwiwalent za odzież roboczą dla pracowników, prowadzi kartoteki ewidencji wydanej odzieży oraz zakupuje indywidualne środki ochrony dla pracowników obsługi.
- 12) Prowadzi dokumentację pożyczek mieszkaniowych ZFŚS oraz protokołuje zebrania komisji opiniującej świadczenia ZFŚS i zdrowotnych.
- 13) Prowadzi księgi inwentarzowe środków trwałych, uzgadniając je z główną księgową.
- 14) Przyjmowanie na stan i znakowanie zakupionego sprzętu i środków trwałych.
- 15) Przeprowadzanie procedury likwidacyjnej zużytych fizycznie i/lub ekonomicznie środków trwałych.
- 16) Zapewnienie drożności dróg ewakuacyjnych, kompletności i właściwego dostępu do sprzętu przeciwpożarowego.
- 17) Prowadzi ewidencję chorób zawodowych nauczycieli.
- 18) Dokonuje zakupów biurowych niezbędnych w szkole.
- 19) Prowadzenie spraw uczniowskich.

§ 18

Zadania Kierownika gospodarczego

- 1) Nadzorowanie pracowników obsługi w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy oraz wywiązywania się z powierzonych im obowiązków.
- 2) Bieżące zlecanie prac i koordynowanie wykonywania zadań przez pracowników obsługi.
- 3) Gospodarowanie środkami czystości, w tym wydawanie pracownikom obsługi i rozliczanie zużycia.

- 4) Dbanie o terminowe przeprowadzanie okresowych kontroli stanu budynków szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji oraz ksiąg kontroli i przeglądów.
- 6) Planowanie i dokonywanie zakupu środków czystości.
- 7) Przeprowadzenie przeglądu obiektu szkolnego i otoczenia pod względem czystości, zabezpieczenia stanu technicznego poszczególnych sal, obiektów i urządzeń szkolnych.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z dostawą usług, w tym: telekomunikacyjnych, energetycznych, wodno-kanalizacyjnych, odbioru i wywozu odpadów i nieczystości,
- 9) Zlecenie usuwania awarii oraz wykonywania napraw i usuwania usterek.
- 10) Zabezpieczenie majątku przed niszczeniem, dewastacją i kradzieżą.
- 11) Prowadzenie bieżącej konserwacji środków trwałych.
- 12) Prowadzenie gospodarki remontowej, w tym:
- 13) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją prac i zakupów inwestycyjnych.
- 14) Przygotowywanie dokumentacji i realizacja zakupów zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z wynajmem i użyczeniem nieodpłatnym pomieszczeń szkolnych tj. przygotowywanie projektów umów; prowadzenie rejestru umów i wystawianie faktur.
- 16) Przyjmowanie i wypłacanie należności na podstawie dokumentów źródłowych po uprzednim opisaniu i zaakceptowaniu.
- 17) Prowadzenie raportów kasowych na podstawie dokumentów źródłowych i wyciągów z banku, a następnie przekazywanie głównej księgowej.
- 18) Przyjmowanie wpłat gotówkowych za pomocą kwitariuszy przychodowych.
- 19) Bieżące wystawianie czeków i przelewów na podstawie dokumentów źródłowych.
- 20) Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania
- 21) Podejmowanie gotówki z banku.
- 22) Prowadzenie i przechowywanie korespondencji z zakresu powierzonych obowiązków.
- 23) Wykonywanie sprawozdań oraz zestawień, w tym dla organu prowadzącego z zakresu dotyczącego zadań kierownika gospodarczego.
- 24) Prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną pracowników oraz współpraca z zespołem opiniująco - doradczym.
- 25) Bieżąca współpraca z pracownikiem prowadzącym sprawy kadrowe i płacowe, z sekretarzem szkoły, z wicedyrektorem oraz z głównym księgowym.

§ 19

Zadania Intendenta

- 1) przyjmowanie odpłatności od rodziców i pracowników na kwitariuszu przychodowo-ewidencyjnym opłat i przekazywanie ich kasjerowi,
- 2) prowadzenie kartotek magazynowych,
- 3) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem,

- 4) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
- 5) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku szkoły,
- 6) planowanie i realizacja systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe oraz inne artykuły według potrzeb,
- 7) realizację zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- 8) planowanie i układanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem placówki, zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich dla rodziców,
- 9) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego lub zeszytu (potwierdzone podpisem kucharki),
- 10) prowadzenie kartoteki magazynowej żywnościowej i dziennika materiałowego,
- 11) sporządzanie rozliczeń miesięcznych,
- 12) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed zniszczeniem,
- 13) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem).
- 14) przygotowanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie ze zaleceniami stacji sanitarno-epidemiologicznej;
- 15) prowadzenie dokumentacji i rejestrów związanych z „Dobrą Praktyką Higieniczną” i HACCP.

§ 20

Zadania szefa kuchni

- 1) Przestrzeganie zasad bhp oraz odpowiadanie za właściwe, zgodnie z instrukcjami, użytkowanie sprzętu gastronomicznego, mechanicznego oraz wszelkich pozostałych urządzeń, naczyń i przyborów;
- 2) Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów.
- 3) Przygotowywanie posiłków wg zaplanowanych jadłospisów.
- 4) Sporządzanie posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia.
- 5) Pobieranie produktów spożywczych z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą i zgodną z zapotrzebowaniem.
- 6) Odpowiada za ilość i jakość pobranych produktów oraz za normy żywieniowe;
- 7) Zabezpieczanie posiłków przed przerobieniem.
- 8) Kwitowanie odbioru posiłków w raportach żywieniowych.
- 9) Dbłość o utrzymanie porządku i przestrzeganie higieny osobistej.
- 10) Dbłość o czystość pomieszczeń kuchennych, utrzymywanie we właściwym stanie powierzonego sprzętu kuchennego.
- 11) Niezwłoczne informowanie przełożonego o powstałych usterkach oraz wszelkich nieprawidłowościach stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia.
- 12) Stosowanie norm i zasad zawartych w księgach HACCP.
- 13) Organizuje i bierze udział w pracach porządkowych pionu żywieniowego.

14) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora dotyczących pracy.

§ 21

Zadania woźnej

- 1) Sygnalizuje czas lekcji i przerw wg wykazu.
- 2) Sprząta hol, sekretariat, gabinet dyrektora, WC oraz pomieszczeń dyżurki.
- 3) Dozorowanie budynku w czasie zajęć szkolnych szczególnie przy wejściu do budynku szkoły; sprawdzanie stanu technicznego.
- 4) Codzienne otwieranie i zamykanie budynku szkoły.
- 5) W czasie przerw międzylekcyjnych pełnienie wspólnie z nauczycielami dyżuru na korytarzu, holu przy dyżurce.
- 6) Po zakończeniu zajęć codzienne sprawdzanie stanu pomieszczeń szkolnych.
- 7) Niezwłoczne zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu usterek, awarii itp.
- 8) Wspomaganie nauczycieli przy organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych oraz spotkań z rodzicami (mocowanie dekoracji, przenoszenie i ustawianie krzeseł itp.).
- 9) Odpowiada i przechowuje klucze do pomieszczeń szkolnych. Nie udostępnia ich osobom nieupoważnionym bez zgody dyrektora.
- 10) Kierowanie osób przychodzących z zewnątrz do odpowiednich pomieszczeń szkolnych oraz prowadzenie rejestru gości.
- 11) Sprawdzanie, czy uczniowie nie przebywają w czasie zajęć na korytarzach i boisku szkolnym.
- 12) Niezwłoczne zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu i/lub sekretarzowi szkoły obecności osób obcych w budynku i na terenie należącym do szkoły i/lub agresywnych zachowań uczniów.

§ 22

Zadania sprzątaczk

- 1) Utrzymanie ładu i porządku w szkole oraz należytej dyscypliny pracy.
- 2) Utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń (zgodnie z przydziałem metrażu) oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny.
- 3) Piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi.
- 4) Troska o czystość terenu szkolnego.
- 5) W przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi.
- 6) Zgłoszenie do bezpośredniego przełożonego zauważonych uszkodzeń sprzętu, przepalonych świetlówek itp.

§ 23

Zadania konserwatora

- 1) Dozorowanie terenu należącego do szkoły i codzienne sprawdzanie stanu technicznego sprzętów, urządzeń, ogrodzenia, obiektów sportowych.
- 2) Zimą – odśnieżanie i posypywanie piaskiem lub solą schodów i dróg dojścia do

szkoły.

- 3) Latem – koszenie trawy, przycinanie krzewów, sadzenie kwiatów, podlewanie roślin; jesienią – uprzątnięcie opadłych liści.
- 4) Uprzątnięcie śmieci z terenu należącego do szkoły.
- 5) Po zakończeniu zajęć codzienne sprawdzanie stanu pomieszczeń szkolnych.
- 6) Niezwłoczne zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu wszelkich stwierdzonych uszkodzeń itp.
- 7) Wykonywanie bieżących konserwacji oraz napraw sprzętów i urządzeń wchodzących w zakres czynności ślusarza, stolarza i hydraulika.
- 8) Okresowy przegląd sprawnego działania urządzeń gazowych, ciepłych i wodno-kanalizacyjnych.
- 9) Niezwłoczne zabezpieczanie stwierdzonych uszkodzeń.
- 10) Prowadzenie magazynu narzędzi; dbałość o właściwą eksploatację i konserwację powierzonych narzędzi oraz ład i porządek w miejscu pracy.
- 11) Wspomaganie nauczycieli przy organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych (przygotowywanie i mocowanie dekoracji, przenoszenie i ustawianie krzeseł itp.).
- 12) Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez przełożonego.

§ 24

Zadania pomocy kuchennej

- 1) Przestrzeganie zasad bhp oraz właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego.
- 2) Sporządzanie posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia.
- 3) Pobieranie produktów spożywczych z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą.
- 4) Zabezpieczanie posiłków przed przerobieniem.
- 5) Dbłość o utrzymanie porządku i przestrzeganie higieny osobistej.
- 6) Dbłość o czystość pomieszczeń kuchennych.
- 7) Niezwłoczne informowanie przełożonego o powstałych usterkach oraz wszelkich nieprawidłowościach stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia.
- 8) Stosowanie norm i zasad zawartych w księgach HACCP.
- 9) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora dotyczących pracy.

ROZDZIAŁ 6. OBIEG DOKUMENTÓW

§ 17

1. Obieg dokumentów w szkole określa instrukcja kancelaryjna opracowana na podstawie odrębnych przepisów.
2. W szkole funkcjonuje jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 18

Obieg dokumentów finansowych określa zarządzenie dyrektora w sprawie określenia polityki rachunkowości szkoły.

ROZDZIAŁ 8.
DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W SZKOLE

§ 19

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i realizacji zadań statutowych przez Szkoła.
2. Celem kontroli jest w szczególności:
 - 1) zbieranie przez dyrektora bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do podnoszenia jakości usług szkoły,
 - 2) badanie zgodności działania szkoły z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających ich usunięcie.
3. W przypadku wystąpienia nadużyć lub oszustw należy bezzwłocznie powiadomić o tym Dyrektora szkoły w celu podjęcia odpowiednich działań weryfikujących zgłoszone przypadki.

ROZDZIAŁ 9.
SKARGI i WNIOSKI

§ 20

Skargi i wnioski rozpatrywane są z zachowaniem odpowiedniej drogi tj. w przypadku spraw uczniowskich przekazywane są wychowawcy klasy, a następnie dyrektorowi szkoły. W innych przypadkach skargi i wnioski rozpatrywane są przez dyrektora szkoły:

- w formie pisemnej po złożeniu w sekretariacie szkoły w terminie 14 dni od wpłynięcia;
- w formie ustnej po wcześniejszym umówieniu się na spotkanie.

ROZDZIAŁ 10.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły, na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacyjny).
2. Wszyscy pracownicy szkoły, w ramach swoich kompetencji w zakresie przewidzianym w indywidualnym zakresie czynności, ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość prowadzonej dokumentacji.
3. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

§ 21

Wszyscy pracownicy szkoły ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Regulamin obowiązuje od dnia 01.01.2012 r.

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)