REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
W STĄPORKOWIE

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 w Stąporkowie.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 w Stąporkowie;
   2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 Stąporkowie;
   3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949);
   4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Publicznej Szkole Podstawowej Nr 2 w Stąporkowie;
   5) pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników szkoły;
   6) szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową Nr 2 w Stąporkowie.

§ 2.

1. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 2 w Stąporkowie jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:
   1) oświatowego;
   2) powszechnie obowiązującego;
   3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
   4) wewnątrzszkolnego.
2. Siedzibą Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Stąporkowie są budynki przy ulicy Marszałka Józefa Piłsudskiego 114.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Burmistrz Stąporkowa, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny Świętokrzyski Kurator Oświaty.

§ 3.

1. Podstawą prawną działania Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 w Stąporkowie są:
   1) Uchwała Nr XLIII/276/2017 Rady Miejskiej w Stąporkowie z dnia 28 listopada 2017 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia Zespołu Szkół Publicznych w Stąporkowie w ośmioletnią Publiczną Szkołę Podstawową Nr 2 w Stąporkowie;
   2) Statut Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 w Stąporkowie.

§ 4.

1. Akty wewnątrzszkolne , o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4 , wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 w Stąporkowie, Dyrektora szkoły lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnątrzszkolnymi są;
   1) uchwały Rady Pedagogicznej;
   2) zarządzenia Dyrektora szkoły;
   3) decyzje administracyjne;
   4) komunikaty;
   5) pisma ogólne.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w § 53 Statutu Szkoły.
4. Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
6. Pisma ogólne powiadamiają o czymś , co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.
7. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

§ 5.

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

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 w Stąporkowie

§ 6.

1. Funkcjonowanie szkoły opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Działalnością szkoły kieruje Dyrektor, powołany zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 7.

1. Dyrektor szkoły:
   a) pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
   b) sprawuje nadzór pedagogiczny, o którym mowa w odrębnych przepisach;
   c) kieruje pracą szkoły przy pomocy wicedyrektora;
   d) jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników i realizuje, w stosunku do nich, uprawnienia zwierzchnika służbowego;

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

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) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie – Prawo oświatowe;
   6) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli , planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
   7) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
   8) zapoznawanie Rady Pedagogicznej z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
   9) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
   10) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji pedagogicznych;
   11) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   12) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
   13) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
   14) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego;
   15) kontrolowania realizacji obowiązku szkolnego;
   16) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły oraz przenoszenia do innych szkół;
   17) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauczania;
   18) zwalnianie uczniów , zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka;
   19) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
   20) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
   21) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
   22) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
   23) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
   24) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
      a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
      b) powierzanie funkcji wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
      c) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
      d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,

e) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia awansu nauczyciela kontraktowego,
f) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów
g) dysponowanie środkami ZFŚS,
h) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
i) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
j) dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
k) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,

25) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
26) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
27) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
28) współdziałanie z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu uczniów do szkoły;
29) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
30) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
31) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
32) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
33) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
34) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
35) powoływanie Komisji Rekrutacyjnej;
36) organizowanie egzaminów zewnętrznych;
37) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
38) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły;
39) zlecanie prac o charakterze usługowym (usług transportu, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo- budowlanych, itp.);
40) przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
41) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 8.

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

§ 9.

1. Wicedyrektor i osoby zatrudnione w szkole odpowiadają za:
   1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
   2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
   3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.

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

§ 10.

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

ROZDZIAŁ III
Struktura organizacyjna szkoły

§ 11.

1. W szkole tworzy się komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy – podległe bezpośrednio dyrektorowi.
2. W szkole funkcjonują następujące stanowiska pedagogiczne:
   1) wicedyrektor;
   2) pedagog;
   3) psycholog;
   4) logopeda;
   5) bibliotekarz;
   6) nauczyciele.
3. W szkole funkcjonują następujące stanowiska administracyjno-obsługowe:
   1) sekretarz szkoły;
   2) kierownik obiektów sportowych;
   3) specjalista ds. bhp;
   4) konserwator;
   5) robotnik gospodarczy;
   6) woźna;
   7) sprzątaczka;
   8) pomoc nauczyciela;
   9) opiekun dowozu dzieci.
4. W Publicznej Szkole Podstawowej Nr 2 w Stąporkowie tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna pracuje w oparci o Regulamin Rady Pedagogicznej.
5. W szkole powołany jest Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI), którego zakres kompetencji i zadań wynika z Polityki Bezpieczeństwa Informatycznego szkoły.
6. Szczegółowy zakres zadań, kompetencji i odpowiedzialności pedagoga, psychologa, logopedy, bibliotekarza i nauczyciela Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 w Stąporkowie zapisany jest w Statucie Szkoły, który pracownicy pedagogiczni obowiązani są przestrzegać.

ROZDZIAŁ IV
Wspólne zadania dla komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych

§ 12.

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

1) wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw;
2) udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań;
3) przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań.

§ 13.

1. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:
   1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
   2) zgodność z obowiązującymi przepisami;
   3) właściwą formę;
   4) terminowość załatwienia sprawy.

ROZDZIAŁ V

Zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych pracowników

§ 14.

1. Do zadań Specjalisty ds. bhp należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
   1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
   2) informowanie Dyrektora szkoły, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
   3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
   4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;
   5) udział w przekazywaniu do użytkowania:
      a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,
      b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i uczniów;
   6) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
   7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
   8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
   9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
   10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących

wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
11) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną praca;
13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
14) organizowanie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
15) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań;
16) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczna opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
17) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
18) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
19) inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
20) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
21) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;
22) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
23) przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach Zespołu Szkół Publicznych w Stąporkowie;
24) wydawanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w kontrolowanych obiektach;
25) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
26) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach szkoły (instalacje sygnalizacji pożaru, klapy dymowe, stałe urządzenia gaśnicze itp.);

2. Specjalista ds. BHP jest uprawniony do:
1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w szkole i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
3) występowania do Dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
4) występowania do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
8) wnioskowania do Dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób.
9) przeprowadzanie próbnych ewakuacji.

§ 15.

1. Do zadań Kierownika obiektów sportowych należy w szczególności:
   1) nadzór nad właściwym utrzymaniem i zagospodarowaniem obiektów sportowych i terenów wokół obiektów;
   2) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej obiektów i urządzeń sportowych (remonty, przeglądy techniczne) oraz zabezpieczenie majątku szkolnego;
   3) tworzenie bazy sportowej i ustalanie zasad jej wykorzystywania;
   4) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych kierowanych obiektów;
   5) udostępnianie podległych obiektów pod wynajem, przygotowywanie umów związanych z wynajmem oraz kontrolowanie systematyczności wnoszonych opłat z tytułu korzystania z obiektów sportowych;
   6) opiniowanie urlopów podległym pracownikom;
   7) organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnym;
   8) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością czynności wykonywanych przez podległych pracowników (sprzątaczka, robotnik gospodarczy);

§ 16.

1. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:
   1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
   2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
   3) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
   4) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
   5) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
   6) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
   7) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
   8) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
   9) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
   10) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
   11) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
   12) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
   13) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
   14) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;

15) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
16) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
17) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
18) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
19) nadzór nad organizacjami , stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
20) opracowuje na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
21) kontroluje w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
22) kontroluje realizację indywidualnego nauczania;
23) egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
24) dba o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
25) przygotowuje projekty uchwał , zarządzeń , decyzji z zakresu swoich obowiązków;
26) przygotowuje materiały celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontroluje jej zawartość;
27) kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
28) rozstrzyga spory między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
29) współpracuje z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
30) kontroluje pracę pracowników obsługi;
31) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
32) współpracuje z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
33) przestrzega wszelkie Regulaminy wewnątrzszkolne , a w szczególności Regulamin Pracy; przepisy w zakresie bhp i ppoż;
34) wykonuje polecenia Dyrektora szkoły;
35) zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

§ 17.

1. Do zadań biblioteki należy:
    1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
    2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, czytelni;
    3) prowadzenie działalności informacyjnej;
    4) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
    5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
    6) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
    7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji;
    8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
    9) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturowych;
    10) organizacja wystaw okolicznościowych , spotkań z autorami;
    11) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i bibliotecznej;
    12) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów;
    13) selekcjonowanie zbiorów;

14) prowadzenie dokumentacji pracy bibliotekarzy i wypożyczeń;
15) opracowanie polityki gromadzenia zbiorów, zakupów.

ROZDZIAŁ VI
Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 18.

1. Pracownicy zatrudnieni w Publicznej Szkole Podstawowej nr 2 w Stąporkowie na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
   1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
   2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
   3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
   4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
   5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
   6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
   7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
   8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
3. Pracownik zatrudniony w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 2 w Stąporkowie zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 19.

1. Obowiązki <u>sekretarza szkoły:</u>
   1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
   2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
   3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
   4) wysyłanie korespondencji;
   5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen;
   6) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
      a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
      b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
      c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
      d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
      e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów;
   7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
   8) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
   9) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
   10) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
   11) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
   12) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
   13) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły;
   14) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
   15) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;

16) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
17) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
18) obsługa gości i interesantów dyrektora;
19) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
20) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
21) prowadzenie archiwum szkolnego;
22) udzielanie informacji interesantom;
23) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości;
24) prowadzenie ewidencji faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.;
25) przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
26) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;
27) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów , dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
28) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
29) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
30) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
31) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
32) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
33) realizacja obowiązku podatkowego szkoły z zakresie podatku od nieruchomości;
34) wystawianie oraz ewidencja delegacji służbowych;
35) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji i obsługi;
36) sporządzanie sprawozdania do PEFRON-u;
37) sporządzanie wzoru umów, pism urzędowych itp.;
38) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
39) zabezpieczenie środków pieniężnych przed kradzieżą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
40) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i ppoż.;
41) udział w szkoleniach bhp i ppoż;
42) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie listy obecności pracowników szkoły;
43) prowadzenie rejestru wejść i wyjść;
44) wykonywanie doraźnych prac zlecanych przez Dyrektora szkoły.

2. Obowiązki <u>woźnego</u>:
   1) kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania);
   2) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
   3) zgłaszanie Dyrektorowi przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
   4) udzielanie informacji interesantom;
   5) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;
   6) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;
   7) zezwalanie na opuszczenie szkoły tylko uczniom posiadającym dokument zwolnienia z zajęć;
   8) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
   9) informowanie Dyrektora o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego,
   10) sprzątanie po przerwach podłogi korytarza przed wejściem do szkoły;

11) codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);
12) dbanie o porządek i czystość w dyżurce;
13) przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
14) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż,;
15) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
16) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.

3. Obowiązki konserwatora, robotnika gospodarczego:
   1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;
   2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
   3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
   4) wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez dyrektora lub wicedyrektora;
   5) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z Dyrektorem;
   6) prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów;
   7) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
   8) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
   9) udział w szkoleniach bhp i ppoż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
   10) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż,;
   11) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
   12) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły/bezpośredniego przełożonego.

4. Obowiązki sprzątaczki:
   1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
      a) wycieranie na wilgotno kurzy,
      b) wietrzenie pomieszczeń,
      c) zmywanie podłóg,
      d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
      e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
      f) mycie i odkażanie sanitariatów,
      g) przecieranie drzwi ,a w razie potrzeby mycie szyb;
   2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem - zamykanie okien , drzwi;
   3) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
      a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
   4) udział w szkoleniach bhp i ppoż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
   5) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż,;
   6) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
   7) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.

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

2) pomoc uczniom na zajęciach lekcyjnych (na prośbę nauczyciela);
3) utrzymanie porządku i czystości w miejscu pracy ucznia, w klasie;
4) opieka nad uczniami podczas przerw śródlekcyjnych;
5) opieka w trakcie spacerów, wycieczek, wyjazdów oraz uroczystości szkolnych;
6) dbanie o bezpieczeństwo uczniów;
7) udział w szkoleniach bhp i ppoż;
8) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz Regulaminu Pracy;
9) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.

6. Obowiązki opiekuna dowozu dzieci:
   1) dowiezienie i odwiezienie uczniów do szkoły i ze szkoły wg opracowanego harmonogramu dowozów;
   2) w trakcie wykonywania czynności związanych z opieką dzieci ściśle współpracuje z kierowcą pojazdu w zakresie bezpieczeństwa przewozu, a w szczególności:
      a) w czasie przewozu przebywa w autobusie w miejscu zapewniającym widoczność wszystkich uczniów,
      b) nadzoruje wsiadanie i wysiadanie uczniów, służąc w razie potrzeby pomocą,
      c) sprawdza obecność dowożonych uczniów,
      d) w trakcie przejazdu na bieżąco kontroluje stan ładu i bezpieczeństwa w autobusie podejmując skuteczną interwencję w razie jego naruszenia, bez jakichkolwiek form przemocy fizycznej,
      e) w czasie wysiadania uczniów opiekun sprawdza czy poruszające się po drodze inne pojazdy nie stanowią zagrożenia dla wysiadających dzieci,
      f) o zaistniałych incydentach niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły,
   3) udział w szkoleniach bhp i ppoż;
   4) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz Regulaminu Pracy;
   5) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ VII
Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 20.

1. W komórkach organizacyjnych Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 w Stąporkowie obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
   1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole;
   2) pocztę wpływającą do komórek organizacyjnych rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor szkoły;
   3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
   4) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
   5) kierownicy oraz wyznaczeni przez nich do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.
2. Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 21.

1. Do podpisu Dyrektora szkoły zastrzega się pisma i dokumenty:
   1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
   2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
   3) związane z kontaktami zagranicznymi;
   4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.
2. Ponadto Dyrektor szkoły podpisuje:
   1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;
   2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
   3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;
3. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.
4. Pisma podpisują inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
5. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi szkoły muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, kierownika jednostki organizacyjnej szkoły oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
7. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VIII
Tryb wykonywania kontroli

§ 22.

1. Kontrola polega na badaniu działalności komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.
2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
3. Celem kontroli wewnętrznej w szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
   1) ustaleniu stanu faktycznego;
   2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
   3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
   4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidacje nieprawidłowości;
   5) omówienie wyniku kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem.
4. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.
5. Zakresy kontroli:
   1) Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
      a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
      b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
      c) przestrzegania dyscypliny pracy,
      d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,

e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
f) prowadzenie dokumentacji księgowej,
g) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
j) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
k) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
l) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
m) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
n) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.

2) Wicedyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
   a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
   b) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
   c) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
   d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
   e) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
   f) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli Statutu szkoły,
   g) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i ppoż,
3) Specjalista ds. bhp przeprowadza kontrolę w zakresie:
   a) ujętym w rozporządzeniu Rady. Ministrów z 2 września 1997 r. w sprawie służby BHP (Dz. U. z 1997 r Nr 109, poz. 704 ze zm.)
   b) wyposażenia pomieszczeń szkolnych w sprzęt przeciwpożarowy,
   c) przestrzegania przepisów przeciwpożarowych przez użytkowników pomieszczeń szkolnych,
   d) wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji ppoż,
   e) znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych na alarmach próbnych,

ROZDZIAŁ IX
Przepisy końcowe

§ 23.

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

§ 24.

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

§ 25.

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

§ 26.

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