

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5 im. Aleksandra Janowskiego w Bolesławcu

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 5 w Bolesławcu zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 im. Aleksandra Janowskiego w Bolesławcu;
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 5 im. Aleksandra Janowskiego w Bolesławcu;
 - 3) ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148)
 - 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 5 im. Aleksandra Janowskiego w Bolesławcu,
 - 5) pracowniku samorządowym – należy przez to rozumieć pracowników szkoły;
 - 6) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 5 im. Aleksandra Janowskiego w Bolesławcu;
 - 7) MZEA – Miejski Zespół Ekonomiczno – Administracyjny w Bolesławcu z siedzibą przy Pl. Marszałka J. Piłsudskiego 1.

§ 2.

1. Szkoła Podstawowa nr 5 im. Aleksandra Janowskiego w Bolesławcu 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 Szkoły Podstawowej nr 5 w Bolesławcu im. Aleksandra Janowskiego jest budynek przy ul. Dolne Młyny 60.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Bolesławiec.

§ 3.

1. Podstawą prawną działania Szkoły Podstawowej nr 5 im. Aleksandra Janowskiego w Bolesławcu są:
 - 1) akt założycielski Szkoły Podstawowej nr 5 im. Aleksandra Janowskiego w Bolesławcu nadany uchwałą nr XLI/414/2017 Rady Miasta Bolesławiec, z dnia 29 listopada 2017 r.

2) statut Szkoły Podstawowej nr 5 im. Aleksandra Janowskiego w Bolesławcu.

§ 4.

1. Akty wewnętrzne, o których mowa w § 2. ust. 1 pkt. 4 wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną szkoły, dyrektora szkoły lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnętrznymi są:
 - 1) Uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 2) Zarządzenia Dyrektora szkoły;
 - 3) Decyzje administracyjne;
 - 4) Obwieszczenia;
 - 5) Komunikaty;
 - 6) Pisma okólne.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy § 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. Obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutu szkoły.
7. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.
8. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

§ 5.

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi sekretariat szkoły.
2. Zbiór i ewidencję aktów wewnętrznych prowadzi sekretariat szkoły.
3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnętrznych ich dotyczących.

§ 6.

1. Szkoła Podstawowa nr 5 jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869)
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Bolesławiec.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu.
4. Dyrektor szkoły odpowiada za dysponowanie środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzanie i zatwierdzanie planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.
5. Obowiązki z zakresu rachunków i sprawozdawczości szkoły wykonuje MZEA.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą szkoły

§ 7.

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

§ 8.

1. Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły przy pomocy wicedyrektora, kierownika gospodarczego, MZEA.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.
4. Dyrektor realizuje zadania w porozumieniu z Dyrektorem z MZEA oraz współdziała z nimi w zakresie spraw wynikających z kompetencji MZEA.

§ 9.

1. Zakresy zadań wicedyrektora i osób pełniących funkcje kierownicze określa dyrektor szkoły na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.
2. W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni zastępca dyrektora.

§ 10.

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

§ 11.

1. Wicedyrektor i osoby zajmujące kierownicze stanowiska 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 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 zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem szkoły.

§ 12.

Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach kierowniczych 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.

§ 13.

1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Zadania dyrektora szkoły:

- 1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;
 - c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - d) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - e) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
 - f) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
 - g) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - h) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - i) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - j) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
 - k) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
 - l) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
 - m) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
 - n) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców szkoły, Samorządem Uczniowskim;
 - o) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
 - p) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - q) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Działu II statutu szkoły;
 - r) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - s) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia na zasadach określonych w Dziale II, Rozdziale 3 statutu szkoły;
 - t) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - u) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - v) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej

- w) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, języka obcego, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- x) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 6 Dział II statutu szkoły;
- y) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w Rozdziale 6 Dział VI statutu szkoły;
- z) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich w podstawowym terminie. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);
- aa) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- bb) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Radę Rodziców;
- cc) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- dd) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- ee) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- ff) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- gg) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- hh) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Rozdział 1 Dział VII statutu szkoły;
- ii) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- jj) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2) organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- a) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe, organowi prowadzącemu, w terminie określonym odrębnymi przepisami;
- b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- c) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- d) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- e) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- f) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- g) zawieszają, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach, poprzedzających zawieszenie zajęć, temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
- h) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;

- i) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - j) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - k) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - l) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - m) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - n) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
 - o) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
 - p) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - q) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - r) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - s) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 3) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - b) powierza pełnienie funkcji pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych;
 - d) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
 - e) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
 - f) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - g) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - h) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - i) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - j) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
 - k) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - l) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - m) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - n) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - o) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - p) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - q) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
 - r) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - s) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
- 4) Sprawuje opiekę nad uczniami:
- a) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - b) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
 - c) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
 - d) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej nr 5

§ 14.

1. W szkole wydziela się samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Wicedyrektor;
 - 2) Sekretarz szkoły;
 - 3) Kierownik gospodarczy;;
 - 4) Doradca zawodowy;
 - 5) Bibliotekarz;
 - 6) Pedagog;
 - 7) Pracownicy specjaliści: logopeda, terapeuta pedagogiczny, psycholog;
 - 8) Wychowawca świetlicy;
 - 9) Nauczyciele;
 - 10) Pracownik obsługi
2. W Szkole Podstawowej nr 5 tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
3. MZEA – jednostka obsługująca szkołę na podstawie Uchwały XXVIII/291/2016.

ROZDZIAŁ IV

Wspólne zadania dla samodzielnych stanowisk pracy.

§ 15.

1. Do zadań pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, o których mowa w § 14 należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych stanowisku pracy;
 - 2) wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi Dyrektora szkoły;
 - 3) ustalenie szczegółowego zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników podlegających osobie na stanowisku kierowniczym;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, terminowym wykonaniem zadań i załatwieniem spraw przez podległych pracowników;
 - 5) gospodarowanie majątkiem ruchomym;
 - 6) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 7) organizowanie z podległymi pracownikami spotkań i narad dotyczących realizowanych zadań;
 - 8) przygotowanie projektów dokumentów, decyzji, innych aktów prawnych;
 - 9) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, MZEA, organizacjami społecznymi, zawodowymi i pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;
 - 10) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
 - 11) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
 - 12) nadzorowanie prawidłowości przekazywania dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego;
 - 13) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
 - 14) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu zadań na stanowisku oraz pracy podległych pracowników;
 - 15) realizowanie zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych, zagranicznych w zakresie zgodnym z zajmowanym stanowiskiem:
 - a) realizacja procedur wdrażania funduszy,
 - b) aplikowanie o środki na realizację zadań, w tym przygotowanie wniosków zgodnie z obowiązującymi standardami,

- 16) podejmowanie działań służących wykorzystaniu w szkole środków z funduszy zewnętrznych;
- 17) opracowanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego w szkoły w części dotyczącej realizowanych przez Dyrektora zadań;
- 18) dysponowanie środkami finansowymi w zakresie realizowanych zadań;
- 19) wykonanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu Szkoły oraz poleceń dyrektora szkoły.

§ 16.

1. Funkcjonowanie pracowników na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Pracownicy 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.

§ 17.

1. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach 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 zadań i obowiązków samodzielnych pracowników.

§ 18.

Wicedyrektor w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) kontroluje stopień realizacji szkolnego Programu wychowawczo – profilaktycznego i oddziałowych programów w związku z prowadzonym nadzorem pedagogicznym;
- 3) kontroluje systematycznie dokumentację przebiegu nauczania:
 - a) arkusze ocen;
 - b) dzienniki lekcyjne;
 - c) dzienniki zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - d) dzienniki świetlicy, pedagoga szkolnego, biblioteki, logopedy, psychologa, specjalistów;
- 4) kontroluje stopień realizacji podstawy programowej;
- 5) przygotowuje propozycję czynności stałych i dodatkowych dla nauczycieli;
- 6) odpowiada za prawidłową realizację tygodniowego rozkładu zajęć
- 7) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli oraz prowadzi w sposób czytelny Księgę Zastępstw.
- 8) współdziała w realizacji planu pracy szkoły oraz kalendarza szkoły;
- 9) sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 10) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym

- 11) rozlicza miesięcznie karty godzin ponadwymiarowych nauczycieli po uprzedniej kontroli dzienników;
- 12) opracowuje na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 13) kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi systemem oceniania;
- 14) przygotowuje projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 15) dba o przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki w szkole oraz estetykę sal lekcyjnych i korytarzy;
- 16) organizuje i kontroluje dyżury nauczycieli, zapewniając bezpieczeństwo uczniom poza zajęciami;
- 17) organizuje sprawny przepływ informacji zgodnie z posiadanymi kompetencjami (m. in. tablica informacyjna dla uczniów, rodziców oraz gromadzenie i aktualizacja dokumentacji szkolnej, dostępnej nauczycielom w pokoju nauczycielskim);
- 18) opracowuje plan wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 19) dba o przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p.poż;
- 20) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników i uczniów postanowień statutu;
- 21) kontroluje pracę pracowników obsługi;
- 22) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 23) współpracuje z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 24) współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, policją i służbami porządkowi
w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 25) nadzoruje organizacje, stowarzyszenia i wolontariuszy działających w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i za zgodą Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 26) przygotowuje materiały celem ich publikacji na stronie **www** szkoły oraz systematycznie kontroluje jej zawartość;
- 27) pełni dyżur kierowniczy w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 28) wykonuje polecenia Dyrektora Szkoły.

§ 19.

Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:

- 1) prowadzenie listy obecności pracowników szkoły oraz comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
- 2) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 3) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących ;
- 4) przekazywanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
- 5) wysyłanie korespondencji;
- 6) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi uczniów, arkuszy ocen;
- 7) 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,
- f) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji uczniów do szkoły;
- 8) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
- 9) przygotowywanie dokumentów do aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej;
- 10) gromadzenie danych oświatowych – SIO;
- 11) obowiązki zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w szkole, a w szczególności:
 - a) aktualizacja oraz bieżący nadzór nad dokumentacją wymaganą przez ustawę oraz przepisy wykonawcze do niej, między innymi: dokumentacją opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające przetwarzanie danych osobowych, dokumentacją pracowniczą związaną z przetwarzaniem danych osobowych (upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, zgody na przebywanie w obszarze przetwarzanych danych, oświadczenia znajomości zasad bezpieczeństwa), nadzór nad wykorzystywanym w szkole oprogramowaniem oraz jego legalnością, monitorowanie dostępu użytkowników do systemów przetwarzających dane osobowe oraz kontrola osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe, nadzorowanie oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia;
- 12) udział w komisji oceniającej służbę przygotowawczą pracowników;
- 13) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 14) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
- 15) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p.poż.;
- 16) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i statutu szkoły oraz poleceń dyrektora szkoły;
- 18) współpraca z Miejskim Zespołem Administracyjno – Ekonomicznym w Bolesławcu w zakresie realizacji zadań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania szkoły;
- 19) przekazywanie zwolnień lekarskich pracowników szkoły do MZEA;
- 20) obsługa księgową ZFSS;
- 21) wystawienie, rozliczenie oraz ewidencja delegacji służbowych;

§ 20.

Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomości na terenie szkoły;
- 2) utrzymanie terenu, budynku i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
- 3) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony administrowanego budynku i terenu;
- 4) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynku i na terenie szkoły;
- 5) organizowanie prac personelu obsługi;
- 6) sporządzenie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
- 7) pośredni nadzór nad pracownikami obsługi;
- 8) przygotowanie planów urlopu pracowników administracji i obsługi;
- 9) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
- 10) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymania budynku i terenów w czystości;
- 11) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej oraz prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu;
- 12) planowanie i zakup środków biurowych na potrzeby administracji (w szczególności: papier, tonery, druki, znaczki i inne);
- 13) prowadzenie analiz i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych itp.;
- 14) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów;

- 15) nadzór nad terminowymi przeglądami technicznymi, budowlanymi, elektrycznymi i sanitarnymi;
- 16) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektu szkoły;
- 18) przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 19) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 20) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i środowiska;
- 21) prowadzenie dokumentacji księgi obiektu;
- 22) częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych i boisk celem poprawy bhp;
- 23) przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego, realizacja i prowadzenie rejestru zamówień publicznych, czuwanie nad przestrzeganiem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznej regulacji dotyczących procedury postępowań o zamówienia publiczne;
- 24) przygotowanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych oraz prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;
- 25) na bieżąco przekazywanie do Miejskiego Zespołu Administracyjno – Ekonomicznego w Bolesławcu wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi oraz innych zgodnie z zawartymi porozumieniami;
- 26) gospodarowanie majątkiem ruchomym szkoły, w tym w szczególności: ewidencjonowanie w księgach inwentarzowych, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia we wszystkich pomieszczeniach szkoły;
- 27) zarządzanie inwentaryzacji;
- 28) przekazywanie akt spraw zakończonych do składnicy akt;
- 29) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 30) realizacja obowiązku podatkowego szkoły w zakresie podatku od nieruchomości;
- 31) administrowanie sprzętem, programami i systemem informatycznym w szkole;
- 32) zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 33) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów wynikających z zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku wg jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 34) współpraca z Miejskim Zespołem Administracyjno – Ekonomicznym w Bolesławcu w zakresie realizacji zadań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania szkoły;
- 35) opisywanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, zamówień publicznych i wydatków mieszczących się w planie finansowym szkoły;
- 36) prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej szkoły z obowiązującymi zasadami;
- 37) weryfikacja pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
- 38) opracowywanie rocznych planów finansowych szkoły;
- 39) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki;
- 40) przekazywanie Dyrektorowi szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
- 41) przestrzegania dyscypliny finansowej;
- 42) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;

§ 21.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

§ 22.

Do zadań bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
- d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, doradcą zawodowym, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.

2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:

- a) prowadzenie ewidencji podręczników i materiałów ćwiczeniowych zakupionych przez szkołę w ramach dotacji celowej; współpraca z wychowawcami przy realizacji zadania wypożyczania i korzystania z wypożyczonych podręczników i materiałów ćwiczeniowych; przewodniczenie komisjom oceniającym stan oddawanych podręczników; egzekwowanie, we współpracy z wychowawcami, odkupienia zniszczonych egzemplarzy;
- b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
- d) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- e) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- f) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,

- g) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- h) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki
dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- i) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu
pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- j) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy
biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- k) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i
doskonalenie własnego warsztatu pracy.

§ 23.

Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) opracowanie we współpracy z rodzicami i nauczycielami oraz realizacja zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Gabinet pedagoga znajduje się na pierwszym piętrze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga.

§ 24.

Do zadań pracowników specjalistów należy w szczególności:

1. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- Gabinet logopedyczny znajduje się na parterze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru logopedy.

2. Do zadań terapeuty pedagogicznego w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formie:
 - a) dokonywania diagnozy psychologicznej uczniów - po stwierdzeniu zasadności badań;
 - b) prowadzenia terapii psychologicznej – terapii indywidualnej i grupowej;
 - c) zajęć o charakterze terapeutycznym dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne, zajęć z profilaktyki uzależnień, zajęć integrujących zespoły klasowe;
 - d) porad i konsultacji,
 - e) warsztatów,

- 3) informowanie niezwłocznie pedagoga szkoły - w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 4) wspieranie działań zespołów pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 5) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego psycholog ma obowiązek:
 - a) uczestniczyć jako członek zespołu w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego dla ucznia,
 - b) realizować wspólnie z innymi nauczycielami zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych,
- 6) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny i szkoły;
- 7) inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu uczniów;
- 9) czuwanie nad przestrzeganiem praw dziecka w szkole i poza nią, przyjmowanie zgłoszenia sytuacji konfliktowych, stanowiących zagrożenie dla interesów dziecka, rozumianych zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka; podejmowanie działań mediacyjnych w celu ich rozwiązania;
- 10) prowadzenie działań psychologicznych - diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, mających na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 11) zapewnianie pomocy psychologicznej uczniom przejawiającym zachowania ryzykowne na terenie szkoły, prowadzenie indywidualnych konsultacji i porad psychologicznych dla młodzieży zagrożonej uzależnieniem;
- 12) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizowanie różnych form pomocy psychologicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
- 13) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych, nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
- 14) udzielanie porad i pomocy uczniom z trudnościami w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 15) sprawowanie funkcji mediatora w rozstrzyganiu sporów dotyczących uczniów w relacjach: nauczyciel-uczeń, nauczyciel-rodzic, uczeń-uczeń;
- 16) udzielanie uczniom porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
- 17) udzielanie rodzicom informacji zwrotnej o wynikach pracy z dzieckiem;
- 18) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów w formie porad, konsultacji, organizacji i prowadzenia warsztatów i szkoleń, instruktaży, dotyczących sposobów, metod, technik pracy z dziećmi oraz na temat materiałów ćwiczeniowych i fachowej literatury;
- 19) wspieranie wychowawców klas i nauczycieli w działaniach wynikających ze szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, w tym podejmowanie działań i wdrażanie ww. do realizacji programów z zakresu problemów dzieci i młodzieży;
- 20) współpraca z dyrektorem, pedagogiem szkolnym, wychowawcami, nauczycielami, specjalistami i innymi pracownikami szkoły w sytuacjach wymagających minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych;
- 21) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami pracy wychowawczej z [uczniami niepełnosprawnymi](#), niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym, chorymi;
- 22) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;

- 23) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- 24) współpraca z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo, specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom, np. poprzez:
 - a) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich,
 - b) wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitz,
 - c) kierowanie uczniów (za pośrednictwem rodziców) do lekarzy specjalistów (np. psychiatry dziecięcego, neurologa dziecięcego, okulisty, laryngologa, foniatry),
- 25) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie je osobom zainteresowanym;
- 26) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 25.

Do zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności:

- 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
- 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
- 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
- 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
- 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze, przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji

§ 26.

1. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrektorowi szkoły zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych System Oceniania*;
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
- 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrektorem szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;

- 20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrektora szkoły o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kp;
- 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
- 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole

2. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
 - 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
 - 7) sporządzanie dostosowań wymagań edukacyjnych i przekazywanie wychowawcy;
 - 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
 - 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych

i dodatkowych zajęciach

polega na:

- a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
 - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
 - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
 - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
 - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych;
 - 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
 - 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
 - 14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
 - 15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej;

§ 27.

1. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątnia poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - a) wycieranie na mokro kurzu,
 - 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) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;
- 4) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 5) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 6) wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu , przygotowania, zleczanych przez dyrektora lub Kierownika Administracyjnego;
- 7) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, zamawianie materiałów a placówkach handlowych w uzgodnieniu z Kierownikiem Administracyjnym;
- 8) prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów ;
- 9) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- 10) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);

- 11) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
- 12) zgłaszanie Kierownikowi Gospodarczemu przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 13) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;
- 14) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;
- 15) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniów lub zachowujących się podejrzanie;
- 16) informowanie patroli Straży Miejskiej o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego;
- 17) sprzątanie po przerwach podłogi korytarza przed wejściem do szkoły;
- 18) codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);
- 19) dbanie o porządek i czystość w dyżurce;
- 20) przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;

- 21) udział w szkoleniach bhp i p.poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 22) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.;
- 23) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 24) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
- 25) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.
- 26) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące: gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
- 27) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i dyrektora szkoły;

ROZDZIAŁ VI

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji.

§ 28.

1. W Szkole Podstawowej nr 5 w Bolesławcu obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
 - 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole;
 - 2) pocztę wpływającą do szkoły rozdziela do załatwienia podległym pracownikom dyrektor szkoły;
 - 3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
 - 4) korespondencja rejestrowana jest przez sekretarza i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
2. Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 29.

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;
 - 4) umowy;
 - 5) wewnętrzne akty normatywne.
3. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu, podpisuje upoważniony przez niego wicedyrektor.
4. Dokumenty przedkładane do podpisu dyrektorowi szkoły muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
6. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 30.

1. Wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:
 - dyrektora lub wicedyrektora szkoły – w każdy wtorek w godzinach od 12⁰⁰ do 13⁰⁰ i środę w godzinach od 9⁰⁰ do 11⁰⁰ w pokoju nr 11 lub 12;
2. Skargi mogą być wnoszone:
 - 1) pisemnie;
 - 2) telefonicznie lub za pomocą dalekopisu;
 - 3) telefaksem;
 - 4) pocztą elektroniczną
 - 5) ustnie do protokołu.
3. Pracownik przyjmujący skargę/wniosek potwierdza złożenie skargi/wniosku, jeżeli osoba je wnosząca zażąda potwierdzenia.
4. Pracownik przyjmujący skargę/wniosek obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
5. W szkole prowadzi się rejestr skarg i wniosków, przechowuje się go w sekretariacie szkoły.
6. Kwalifikowanie skarg i wniosków:
 - 1) kwalifikowania spraw jako skargi lub wnioski 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 można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
 - 4) skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie z pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły;
 - 5) skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie z pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły.
 - 6) skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;
 - 7) dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego;
 - 8) skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.

7. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

- 1) przyjęcie, kwalifikowanie i rejestracja skargi/wniosku;
- 2) analiza treści skargi/wniosku;
- 3) określenie i wyszczególnienie zarzutów;
- 4) w przypadku, gdy z treści skargi/wniosku nie można ustalić jej przedmiotu – wezwać skarżącego do złożenia wyjaśnienia lub uzupełnienia w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi/wniosku bez rozpoznania;
- 5) przeanalizowanie zarzutów w aspekcie prawnym;
- 6) zaplanowanie trybu działań / czynności postępowania wyjaśniającego;
- 7) w przypadku braku możliwości załatwienia skargi/wniosku w określonym terminie przygotować zawiadomienie o przedłużeniu okresu rozpatrywania skargi/wniosku wraz z podaniem przyczyny i planowanego terminu zakończenia;
- 8) analiza zebranych materiałów w postępowaniu wyjaśniającym, ustalenie stanu faktycznego, odniesienie się do stanu prawnego i zasadności zarzutów;
- 9) opracowanie projektu odpowiedzi na skargę/ wniosek;
- 10) sformułowanie wniosków do dalszej pracy celem poprawy wskazanego obszaru pracy szkoły, w przypadku , gdy skarga / wniosek były zasadne.

8. Terminy rozpatrywania skarg i wniosków:

- 1) skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki:
 - a) do czternastu dni, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny;
 - b) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające;
 - c) do dwóch miesięcy gdy sprawa jest szczególnie skomplikowana.
- 2) do siedmiu dni należy:
 - a) przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu;
 - b) przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości;
 - c) przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów;
 - d) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia;
 - e) wrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku;
 - f) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb wykonania kontroli.

§ 31.

1. Kontrola polega na badaniu działalności pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z zarządzeniem.
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 umożliwiających likwidację nieprawidłowości,
- 4) omówienie wyniku kontroli z kontrolowanym i zainteresowanym pracownikiem.

4. Zakres kontroli:

- a) prawidłowa realizacja zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych;
- b) przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p.poż.;
- c) prawidłowa realizacja zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły;
- d) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- e) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych;
- f) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej;
- g) prawidłowa gospodarka finansowa zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;
- h) wykorzystywanie urlopów pracowniczych;
- i) przestrzeganie zasad obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej;
- j) prowadzenie w szkole zamówień publicznych;
- k) prowadzenie ewidencji majątku;
- l) inwentaryzowanie składników majątkowych;
- m) wystawianie faktur;
- n) terminowe składanie sprawozdań;
- o) zabezpieczenie nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§ 32.

Dyrektor szkoły odpowiada za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 33.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Szkoły Podstawowej nr 5 w Bolesławcu i Regulamin Pracy.

§ 34.

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

Załącznik do Regulaminu:

1. Schemat organizacyjny
2. Rejestr skarg i wniosków

