

## 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:
  - dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 im. Aleksandra Janowskiego w Bolesławcu;
  - statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 5 im. Aleksandra Janowskiego w Bolesławcu;
  - ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148)
  - nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 5 im. Aleksandra Janowskiego w Bolesławcu,
  - pracowniku samorządowym – należy przez to rozumieć pracowników szkoły;
  - szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 5 im. Aleksandra Janowskiego w Bolesławcu;
  - Referat Obsługi Szkół i Przedszkoli w Bolesławcu z siedzibą przy Placu Marszałka J. Piłsudskiego1.

##### § 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. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Bolesławiec.
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, 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. Podstawową gospodarkę finansową 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 Referat.

## **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 oraz Referatu Obsługi Szkół i Przedszkoli.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.
4. Dyrektor realizuje zadania w porozumieniu z Referatem Obsługi Szkół i Przedszkoli oraz współdziała z nim w zakresie spraw wynikających z ich kompetencji.

#### § 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 zajmującymi 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 stanowisko 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:
  - a) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności: 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 zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, języka obcego, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
  - w) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 6 Dział II statutu szkoły;
  - x) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły

- podstawowej w przypadkach określonych w Rozdziale 6 Dział VI statutu szkoły;
- y) 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;
  - i) 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 ustalonych 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 bezwzględnie 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 KP;
- 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) Pracownicy obsługi
  - 11) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD)
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. Referat Obsługi Szkół i Przedszkoli w Bolesławcu – jednostka obsługująca szkołę.

### **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, Referatu Obsługi Szkół i Przedszkoli, 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 Referatem Obsługi Szkół i Przedszkoli w Bolesławcu w zakresie realizacji zadań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania szkoły;
- 19) przekazywanie zwolnień lekarskich pracowników szkoły do Referatu Obsługi Szkół i Przedszkoli;
- 20) obsługa księgową ZFŚS;

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 należytym stanie techniczno-eksploatacyjny i w należytym stanie 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) pośredni nadzór nad pracownikami obsługi;
- 7) przygotowanie planów urlopu pracowników administracji i obsługi;
- 8) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
- 9) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymania budynku i terenów w czystości;
- 10) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej oraz prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu;
- 11) planowanie i zakup środków biurowych na potrzeby administracji (w szczególności: papier, tonery, druki, znaczki i inne);
- 12) prowadzenie analiz i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych itp.;
- 13) prowadzenie ewidencji okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych wraz z określeniem potrzeb z zakresu konserwacji i koniecznych remontów;
- 14) nadzór nad terminowymi przeglądami technicznymi, budowlanymi, elektrycznymi i sanitarnymi;
- 15) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 16) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektu szkoły;
- 17) prowadzenie dokumentacji księgi obiektu;
- 18) 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;
- 19) przygotowanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych oraz prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;
- 20) na bieżąco przekazywanie do Referatu Obsługi Szkół i Przedszkoli 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;
- 21) gospodarowanie majątkiem ruchomym szkoły, w tym w szczególności: ewidencjonowanie w księgach inwentarzowych, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia we wszystkich pomieszczeniach szkoły;
- 22) zarządzanie inwentaryzacji;
- 23) przekazywanie akt spraw zakończonych do składnicy akt;
- 24) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 25) realizacja obowiązku podatkowego szkoły w zakresie podatku od nieruchomości;
- 26) administrowanie sprzętem, programami i systemem informatycznym w szkole;

- 27) zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 28) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów wynikających z zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku wg jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 29) współpraca z Referatem Obsługi Szkół i Przedszkoli w Bolesławcu w zakresie realizacji zadań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania szkoły;
- 30) opisywanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, zamówień publicznych i wydatków mieszczących się w planie finansowym szkoły;
- 31) prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej szkoły z obowiązującymi zasadami;
- 32) weryfikacja pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
- 33) opracowywanie rocznych planów finansowych szkoły;
- 34) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki;
- 35) przekazywanie Dyrektorowi szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
- 36) 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:

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.

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.

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, 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 całkowitej,
  - 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 przewyższaniu 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 KN;
  - 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 współzycia 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, umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
  - d) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
  - e) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych;
  - f) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
  - g) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
  - h) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
  - i) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
  - j) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
  - k) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
  - l) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
  - ł) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
  - m) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej;

## § 27.

Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątnięcia 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 Gospodar;
- 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;

## § 28.

Do zadań Inspektora Danych Osobowych w szczególności należy:

- a) bieżące informowanie Administratora danych osobowych o obowiązkach związanych z RODO,
- b) monitorowania i przestrzegania RODO oraz polityk w zakresie ochrony danych osobowych, w tym: aktualizacja treści dokumentacji ochrony danych osobowych (art. 24.2 RODO):
  - prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych (art. 32.1 RODO),
  - prowadzenia rejestru naruszeń (art. 33.5 RODO),
  - prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych (art. 32.4 RODO),
  - aktualizacja procedur informacyjnych (art. 13 oraz art. 14 RODO),
  - analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania danych poprzez przeprowadzenie co najmniej 1 audytu przetwarzania danych,
  - przygotowanie szkoleń, informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań,
- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania (art. 35 RODO),
- d) współpraca z organem nadzorczym.

## ROZDZIAŁ VI

### Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

## § 29.

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.

### **§ 30.**

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.
1. 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.
2. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu, podpisuje upoważniony przez niego wicedyrektor.
3. 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.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
5. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 31.**

1. Wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:
  - dyrektora lub wicedyrektora szkoły – w każdy wtorek w godzinach od 12<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>
  - i środę w godzinach od 9<sup>00</sup> do 11<sup>00</sup> w pokoju nr 11 lub 12;
2. Skargi mogą być wnoszone:
  - 1) pisemnie,
  - 2) telefonicznie,

- 3) pocztą elektroniczną,
- 4) 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 pełnionej funkcji 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**

#### **§ 32.**

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

### § 33.

Dyrektor szkoły odpowiada za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

### § 34.

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

### § 35.

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

Załączniki:

1. schemat organizacyjny
2. rejestr skarg i wniosków

D Y R E K T O R  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5  
w Bolesławcu

*mgr Edyta Górczak*

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5 IM. ALEKSANDRA  
JANOWSKIEGO W BOLESŁAWCU**





