

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 10

IM. MARII SKŁODOWSKIEJ- CURIE W ZDUŃSKIEJ WOLI

§ 1

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 10 IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE W ZDUŃSKIEJ WOLI

1. Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej nr10 im. Marii Skłodowskiej-Curie, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Szkoły oraz zakresy zadań realizowanych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa:
 - 1) o Dyrektorz – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Zduńskiej Woli;
 - 2) o Wicedyrektorze – należy przez to rozumieć Wicedyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Zduńskiej Woli;
 - 3) o Radzie – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 10 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Zduńskiej Woli;
 - 4) o Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawowa nr 10 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Zduńskiej Woli.
3. Szkoła Podstawowa nr 10 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Zduńskiej Woli jest szkołą publiczną w rozumieniu zapisów ustawy – Prawo oświatowe.
4. Szkoła realizuje zadania wynikające ze Statutu uchwalonego przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 10 im. Marii Skłodowskiej - Curie w Zduńskiej Woli.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Zduńska Wola.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kurator Oświaty w Łodzi.
7. Pracą Szkoły kieruje Dyrektor Szkoły.
8. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników Szkoły w rozumieniu Kodeksu Pracy.

§ 2

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 10 IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE W ZDUŃSKIEJ WOLI

1. W ramach Szkoły zostały wyodrębnione niżej wymienione komórki organizacyjne:

- 1) dyrektor;
- 2) wicedyrektor;
- 3) nauczyciele, w tym nauczyciele-wychowawcy;
- 4) nauczyciele świetlicy;
- 5) pedagog, psycholog, logopeda;
- 6) doradca zawodowy;
- 7) bibliotekarz;
- 8) sekretarz szkoły;
- 9) intendent;
- 10) referent ds. kadr;
- 11) pracownicy obsługi (sprzątaczką - pracownik pracy lekkiej, konserwator, woźna);
- 12) pracownicy obsługi stołówki szkolnej - blok żywieniowy (pomoc kuchenna).

2. Obsługa finansowo-księgową Szkoły prowadzona jest przez Szkołę Podstawową nr 12 - jednostkę obsługującą w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej oraz podmiotów zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 3

ZADANIA REALIZOWANE W SZKOLE

1. Zadania generalne Dyrektora Szkoły:

- 1) sprawowanie nadzoru nad zgodnością pracy Szkoły z przepisami oświatowymi oraz postanowieniami Statutu;
- 2) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz;
- 3) wykonywanie wobec pracowników czynności wynikających z przepisów prawa pracy określonych dla pracodawcy;
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami, bibliotekarzem, psychologiem, logopedą i pedagogiem pracującymi w Szkole według obowiązujących przepisów;
- 5) realizowanie zadań w zakresie awansu zawodowego nauczycieli wynikających z obowiązujących przepisów;
- 6) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych Szkoły;
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 8) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej działalności Szkoły;
- 9) sprawowanie opieki nad uczniami, zapewnianie warunków harmonijnego ich rozwoju, podejmowanie decyzji w sprawach uczniów zgodne z prawem oświatowym i Statutem Szkoły;
- 10) udzielanie zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego ucznia poza Szkołą;
- 11) udzielanie zezwolenia na realizację przez ucznia indywidualnego programu lub toku nauki oraz wyznaczanie uczniowi nauczyciela-opiekuna;
- 12) kierowanie pracą Rady Pedagogicznej;

- 13) koordynowanie pracy organów szkoły: Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej;
- 14) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podejmowanych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 15) rozpoznawanie potrzeb Szkoły i wypracowanie koncepcji jej rozwoju;
- 16) informowanie organu prowadzącego o potrzebach i problemach Szkoły.

2. Zadania szczegółowe Dyrektora Szkoły związane z bieżącą pracą Szkoły:

1) Zadania w zakresie organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej Szkoły i nadzoru pedagogicznego:

- a) opracowanie projektu arkusza organizacji Szkoły łącznie ze szkolnymi planami nauczania i przekazanie do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- b) opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawienie Radzie Pedagogicznej do 15 września,
- c) realizacja planu nadzoru,
- d) opracowanie sprawozdań z realizacji planu nadzoru i przedstawienie Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku,
- e) przeprowadzanie oceny pracy nauczycieli,
- f) analiza zgodności zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania z podstawą programową;

2) Zadania w zakresie sprawozdawczości:

- a) nadzorowanie sprawozdawczości statystycznej GUS,
- b) opracowanie sprawozdań rocznych nt. działalności Szkoły dla organu prowadzącego

3) Zadania w zakresie spraw finansowo-płacowych:

- a) opracowanie planu budżetu Szkoły i przedstawienie do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- b) analiza budżetu Szkoły i nadzór nad jego realizacją,
- c) analiza średnich wynagrodzeń nauczycieli,
- d) nadzór nad wydatkowaniem funduszy Szkoły,
- e) opracowanie rocznego planu wydatków z ZFŚS i nadzór nad jego realizacją,
- f) analiza pracy nauczycieli i przyznawanie dodatków motywacyjnych oraz nagród Dyrektora,
- g) sporządzanie tabeli wynagrodzeń nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
- h) zatwierdzanie wykazu godzin ponadwymiarowych,
- i) zatwierdzenie wypłat w tym: premii, ekwiwalentów, ryczałtów,
- j) udział w pracach komisji ds. przyznawania zasiłków z funduszu zdrowotnego nauczycieli (w przypadku powołania Dyrektora do komisji),
- k) udział w pracach komisji ds. pomocy materialnej udzielanej uczniom,
- l) inne zadania wynikające z bieżących potrzeb Szkoły;

4) Zadania w zakresie spraw gospodarczych Szkoły:

- a) prowadzenie spraw związanych z remontami w Szkole (przetargi, dokumentacja),
- b) nadzorowanie pracy pracowników obsługi,
- c) współpraca z sekretarzem szkoły i intendentem w zakresie spraw zaopatrzeniowych,
- d) prowadzenie dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej budynku,
- e) organizowanie przeglądów technicznych budynku,
- f) dbałość o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem,
- g) dbałość o funkcjonowanie Szkoły zgodnie z przepisami bhp,

- h) sporządzanie zapotrzebowania na odzież ochronną i roboczą, prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- i) nadzór nad stołówką szkolną;

5) Zadania w zakresie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy:

- a) udzielanie szkolenia wstępnego - instruktażu ogólnego nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy, dokumentowane wydaniem odpowiedniego zaświadczenia,
- b) kontrolowanie na bieżąco ważności - aktualności szkoleń bhp,
- c) kontrolowanie zasadności przydzielania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, sprawdzanie na stanowiskach pracy czy są stosowane zgodnie z ich przeznaczeniem,
- d) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- e) dokonywanie przeglądu placówki jej wyposażenia oraz otoczenia pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i nauki - identyfikacja zagrożeń,
- f) dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządzanie stosownej dokumentacji, wspólnie z pracodawcą informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;

6) Zadania w zakresie spraw kadrowych, sprawozdawczości i finansów:

- a) nadzór i opracowanie grafiku urlopów wicedyrektora oraz pracowników obsługi i administracji,
- b) przygotowanie danych i zestawień do sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych.

3. Zadania Wicedyrektora Szkoły:

1) Zadania w zakresie organizacji pracy dydaktycznej Szkoły:

- a) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć i jego aktualizacja,
- b) organizacja dyżurów nauczycieli,
- c) przygotowanie wydruku i podanie do wiadomości uczniów, rodziców i nauczycieli tygodniowego rozkładu lekcji, wprowadzenie ewentualnych zmian,
- d) nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z corocznie przyjętym planem, w tym prowadzenie obserwacji zajęć,
- e) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem podstawowej dokumentacji szkolnej jak: dzienniki lekcyjne, pedagoga, psychologa, logopedy, arkusze ocen, dzienniki zajęć pozalekcyjnych,
- f) organizacja i prowadzenie dokumentacji egzaminów uczniowskich wynikających ze Statutu Szkoły,
- g) sporządzanie sprawozdawczości SIO oraz innej sprawozdawczości w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych,
- h) obliczanie czasu pracy nauczycieli i wykazu godzin ponadwymiarowych,
- i) przygotowanie projektu decyzji w sprawie zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego,
- j) zatwierdzenie projektów wycieczek szkolnych i klasowych, prowadzenie dokumentacji wycieczek,
- k) organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli, przepływ informacji,
- l) opracowanie i gromadzenie dokumentacji związanej z doskonaleniem nauczycieli,
- m) prowadzenie księgi ewidencji dzieci i księgi uczniów szkoły podstawowej, ich aktualizacja i archiwizacja,
- n) prowadzenie dokumentacji związanej z egzaminami zewnętrznymi, w tym: wprowadzanie danych uczniów, zbieranie od rodziców uczniów z dysleksją wniosków o dostosowanie wymagań egzaminacyjnych,

- o) analiza orzeczeń i opinii pod kątem egzaminów, dostosowanie warunków do potrzeb edukacyjnych uczniów, pobieranie ze strony OKE list uczniów przystępujących do egzaminu oraz wykazów dotyczących potwierdzeń odbioru przez uczniów zaświadczeń z OKE,
- p) organizacja przebiegu egzaminów zewnętrznych,
- q) prowadzenie ksiąg arkuszy ocen uczniów urodzonych w jednym roku, którzy ukończyli lub opuścili Szkołę i ich odpowiednia archiwizacja;

2) Zadania w zakresie organizacji pracy wychowawczej Szkoły:

- a) nadzór nad realizacją kalendarza uroczystości, konkursów i zawodów itp.,
- b) prawidłowe wykonanie przydzielonych zadań w zakresie działań opiekuńczo – wychowawczych (bieżąca kontrola i ocena),
- c) sprawowanie opieki nad uczniami, zapewnianie warunków harmonijnego ich rozwoju, podejmowanie decyzji w sprawach uczniów zgodne z prawem oświatowym i Statutem Szkoły,
- d) współpraca z Policją, rozwiązywanie problemów i konfliktów,
- e) koordynowanie czynności związanych z oceną roczną pracy opiekuńczo – wychowawczej Szkoły,
- f) udział w pracach komisji ds. pomocy materialnej uczniom,
- g) koordynowanie działań i opracowanie dokumentacji w zakresie przyznawanych uczniom nagród za wyniki w nauce,
- h) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny w Szkole przez uczniów,
- i) informowanie na bieżąco Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach, formułowanie wniosków zmierzających do usunięcia tych zagrożeń,
- j) organizacja i nadzór nad pracą zespołu wychowawczego, zespołów przedmiotowych i zadaniowych.
- k) nadzór nad estetyką Szkoły,
- l) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- m) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły,

n) wykonywanie obowiązków Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności.

4. Zadania i obowiązki ogólne pracowników niepedagogicznych:

- 1) punktualnie rozpoczynać pracę, swoją obecność potwierdzać podpisem na liście obecności;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający wykonywanie zadań wynikających z powierzonego odcinka pracy;
- 3) sumienne, dokładnie i terminowo wykonywać zadania wynikające z powierzonego odcinka pracy;
- 4) informować bezpośredniego przełożonego o postępie i wynikach prac bieżących, napotykanym trudnościach oraz podjętych działaniach mających na celu ich pokonanie i zabezpieczenie terminowe wykonywanie zadań i obowiązków;
- 5) wywiązywać się z ustalonych terminów;
- 6) w czasie pracy nie oddalać się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego lub osoby upoważnionej przez niego;
- 7) przestrzegać dyscypliny pracy;
- 8) znać i przestrzegać przepisów regulaminu pracy, bhp, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie danych osobowych;
- 9) właściwie zabezpieczać mienie przed możliwością zniszczenia lub kradzieżą;
- 10) przestrzegać tajemnicy służbowej;
- 11) dbać o mienie placówki;
- 12) zawiadamiać bezpośredniego przełożonego o wszelkiego rodzaju naruszeniach mienia lub nadużyciach na szkodę Szkoły;
- 13) być sumiennym i troszczyć się o ład i estetykę;
- 14) po zakończonej pracy pozostawiać po sobie porządek i zabezpieczać sprzęt;
- 15) kulturalnie zachowywać się wobec kolegów i koleżanek z pracy, przełożonych, rodziców i uczniów;
- 16) dbać o przyjazną atmosferę w pracy;

- 17) stosować w działaniu zasady współżycia społecznego, poszanowania godności człowieka i współtowarzyszy pracy oraz higieny osobistej, porządku i czystości;
- 18) poddawać się kontroli osób upoważnionych do sprawowania czynności kontrolnych,
- 19) podnosić własne kwalifikacje zawodowe.

5. Zadania Sekretarza Szkoły

1) Zadania w zakresie obsługi kancelarii Szkoły, w tym:

- a) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Szkoły,
- b) znajomość i stosowanie aktualnych przepisów prawa,
- c) znajomość aktualnych zarządzeń dot. organizacji pracy w sekretariacie,
- d) organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, pośredniczenie w kontaktach Dyrektora z pracownikami, interesantami. Właściwa, taktowna informacja. Rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowych Dyrektorowi i Wicedyrektorowi,
- e) właściwe przechowywanie i korzystanie z pieczęci (tylko przez osoby uprawnione)
- f) prowadzenie obowiązujących rejestrów,
- g) przygotowywanie projektów umów najmu,
- h) terminowe przedłużanie umów najmu,
- i) odpowiedzialność za właściwe postępowanie przy przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych ze zbiorów wynikających z zakresu obowiązków służbowych pracowników Szkoły w celu ochrony tych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
- j) prawidłowe i terminowe sporządzanie zewnętrznych i wewnętrznych sprawozdań statystycznych,
- k) wydawanie zaświadczeń, legitymacji szkolnych, kart rowerowych oraz duplikatów świadectw, legitymacji szkolnych, kart rowerowych,
- l) zachowanie zasady ochrony informacji w kontaktach z patentami,

- m) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej, w tym również drogą elektroniczną,
- n) załatwianie spraw w urzędach, banku, na poczcie i inne,
- o) prowadzenie ewidencji i opisywanie faktur,
- p) obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, ksero, telefon i inne),
- q) archiwizowanie określonych danych (kadrowych, administracyjnych),
- r) archiwizacja arkuszy ocen,
- s) sporządzanie zapotrzebowania, zamówienia oraz prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- t) sporządzanie zapotrzebowań na artykuły biurowe,
- u) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń dla uczniów,
- v) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- w) prowadzenie szkolnej składnicy archiwum,
- x) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek znajdujących się w Szkole,
- y) gromadzenie dokumentacji związanej z kontrolą SANEPID-u,
- z) gromadzenie dokumentacji związanej z kontrolą ppoż.,
- aa) gromadzenie dokumentacji związanej z dokumentacją zamówień publicznych,
- bb) nadzorowanie nad przestrzeganiem terminów kontroli okresowych obiektu,
- cc) gromadzenie dokumentacji związanej z kontrolą okresową obiektu, dokonywanie wpisów do książki obiektu,
- dd) nadzór nad przestrzeganiem terminów konserwacji sprzętu znajdującego się w sekretariacie szkoły i innych pomieszczeniach,
- ee) gromadzenie dokumentacji zawierającej gwarancje sprzętu i instrukcje obsługi,
- ff) obsługa pracowników w zakresie realizacji świadczeń z ZFŚS oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;

2) Zadania w zakresie prowadzenia dokumentacji przebiegu procesu kształcenia, wychowania i opieki oraz spraw uczniowskich, w tym:

- a) prowadzenie dokumentacji rekrutacji uczniów do Szkoły,

- b) informowanie dyrektorów innych szkół o realizowaniu przez ich uczniów obowiązku szkolnego w tutejszej Szkole oraz ustalanie miejsca spełniania ww. obowiązków dzieci zameldowanych na terenie obwodu Szkoły,
- c) właściwe przechowywanie arkuszy ocen uczniów i innych dokumentów dotyczących uczniów,
- d) ewidencja uczniów posiadających orzeczenia i opinie z PPP,
- e) przechowywanie dokumentacji związanej z nauczaniem indywidualnym,
- f) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z pomocą materialną dla uczniów (stypendia szkolne),
- g) prowadzenie spraw uczniowskich (zaświadczenia, legitymacje, duplikaty świadectw i legitymacji itp.),
- h) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej uczniów,
- i) nadzór nad ewidencją i rejestrem kart rowerowych,
- j) opracowanie w oparciu o dane przekazane przez nauczycieli zestawu programów nauczania i zestawu podręczników szkolnych,
- k) przygotowanie danych i zestawień do sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych, w tym danych do SIO, GUS, PEFRON,
- l) terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora i Wicedyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły, także w zakresie organizacji zajęć dydaktycznych oraz opiekuńczo-wychowawczych,
- m) współpraca z Dyrektorem i Wicedyrektorem w zakresie spraw uczniowskich,
- n) sekretarz szkoły zobowiązany jest do znajomości i przestrzegania przepisów BHP, instrukcji ppoż. oraz regulaminu pracy i ustalonego harmonogramu pracy,
- o) w przypadku nieobecności sekretarza szkoły zastępuje go intendent,
- p) sekretarz szkoły podlega służbowo bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

6. Zadania referenta ds. kadr

1) Zadania w zakresie spraw kadrowych, w tym:

- a) rejestr umów zawartych w sprawie odbycia praktyk pedagogicznych w Szkole,
- b) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- c) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników,
- d) kontrolowanie na bieżąco aktualności badań lekarskich pracowników oraz innych zaleceń lub też wskazań lekarskich,
- e) nadzór nad listami obecności wszystkich pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Szkole,
- f) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń dla pracowników,
- g) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych,
- h) prowadzenie spraw osobowych pracowników – sporządzanie umów,
- i) współpraca z Dyrektorem i Wicedyrektorem w zakresie danych personalnych pracowników, ewidencji nieobecności nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;

2) Zadania w zakresie spraw finansowych, płacowych i sprawozdawczości, w tym:

- a) prowadzenie ewidencji i opisywanie faktur bloku żywieniowego,
- b) prowadzenie rejestru wpływu zwolnień lekarskich i ich miesięczne rozliczanie,
- c) przygotowanie danych i zestawień do sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie spraw kadrowych, w tym danych do SIO, GUS, PEFRON,
- d) nadzór i opieka nad stażystami lub pracownikami zatrudnionymi w sekretariacie na czas określony na stanowisku referenta,
- e) przygotowanie wykazu premii pracowników administracji i obsługi;

3) Zadania referenta ds. kadr – intendenta:

- a) znajomość wszystkich obowiązujących przepisów, instrukcji i zarządzeń powierzonego zakresu pracy,
- b) przestrzeganie przepisów związanych z HACCP,

- c) planowanie zaopatrzenia w żywność i materiały do produkcji obiadów,
- d) terminowe i systematyczne zakupy surowców i towarów potrzebnych do produkcji obiadów,
- e) właściwe zabezpieczenie surowców, towarów, półfabrykatów oraz gotowych wyrobów przed kradzieżą,
- f) dokonywanie zakupów artykułów żywnościowych, sprzętu i urządzeń,
- g) opracowywanie dekadowych jadłospisów, zgodnych z ustalonymi normami oraz przestrzeganie ich prawidłowej realizacji,
- h) prowadzenie raportów żywieniowych, kartoteki ilościowej, magazynowej oraz innych niezbędnych urządzeń i materiałów; sporządzanie miesięcznych zestawień raportów żywieniowych oraz uzgadnianie kartoteki magazynowej z ewidencją prowadzoną przez księgowość,
- i) sporządzanie miesięcznych zestawień raportów żywieniowych oraz uzgadnianie kartoteki magazynowej z ewidencją prowadzoną przez komórkę księgowości,
- j) dzienne wydawanie z magazynu podręcznego artykułów żywnościowych,
- k) dokonywanie wydatków ze zwróceniem uwagi na ich celowość i legalność oraz oszczędność, sprawdzenie faktur pod względem formalnym i rachunkowym,
- l) kontrola procesu technologicznego na terenie kuchni,
- m) przestrzeganie przepisów sanitarnych i bhp w czasie prac z artykułami żywnościowymi,
- n) dbanie o higienę osobistą, czystość odzieży,
- o) współpraca z wychowawcami świetlicy i nauczycielami we wszystkich sprawach związanych z korzystaniem ze stołówki przez uczniów,
- p) intendent odpowiada przed Dyrektorem Szkoły za terminowe i zgodne pod względem formalnym i rzeczowym wykonanie wszystkich zadań, wynikających ze stosunku pracy i zakresu obowiązków.
- q) wszelkie sprawy finansowe związane z funkcjonowaniem kuchni i stołówki intendent/kadrowa uzgadnia z Dyrektorem Szkoły oraz z księgowością,
- r) intendent upoważniony jest do wydawania wiążących poleceń personelowi kuchennemu z zakresu przestrzegania dyscypliny pracy oraz innych wynikających z funkcjonowania kuchni,

- s) składa wyjaśnienia w sprawach, za które jest odpowiedzialny,
- t) zastępuje sekretarza szkoły w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania sekretariatu,
- u) obsługuje kserokopiarkę i centralkę telefoniczną,
- v) podlega służbowo bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

7. Zadania konserwatora:

- 1) sprawowanie nadzoru nad budynkiem, sprzętem i urządzeniami gospodarczymi, troszczenie się o ich zabezpieczenie i sprawność;
- 2) utrzymywanie w ładzie i porządku powierzonego sprzętu i utrzymywanie go w pełnej sprawności użytkowej;
- 3) nadzorowanie sprawności urządzeń grzewczych i innych urządzeń znajdujących się w szkole i stołówce, zgłaszanie i interweniowanie w przypadku poważnych awarii;
- 4) dokonywanie drobnych napraw sprzętu: mebli, zamków, klamek, oświetlenia (w tym wymiana i uzupełnienie brakujących świetlówek, żarówek, gniazdek, przełączników);
- 5) czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń wodno-kanalizacyjnych i grzewczych, wykonywanie bieżących remontów, usuwanie uszkodzeń i awarii w toaletach;
- 6) dokonywanie, na bieżąco, napraw sprzętu w tym sportowego w sali gimnastycznej, na boiskach oraz urządzeń na terenie szkół i stołówki, nadzorowanie ich stanu technicznego;
- 7) wykonywanie remontów i napraw w budynkach: klejenie, malowanie, drobne naprawy dachu, instalacji odgromowej i rynien itp.;
- 8) wykonywanie napraw wyposażenia, urządzeń i sprzętu zgłoszonych przez opiekunów pracowni szkolnych i pozostałych pomieszczeń, odnotowanych w zeszycie szkolnych zleceń;
- 9) przygotowywanie sali gimnastycznej do uroczystości, konkursów, egzaminów: rozstawianie krzeseł, ustawianie sceny, montowanie dekoracji itp.;

- 10) wykonywanie prac remontowo-modernizacyjnych w pomieszczeniach szkolnych w trakcie ferii zimowych i letnich (np. malowanie, renowacja glazury, inne);
- 11) zabezpieczanie budynku przed stratami ciepła (uzupełnienie brakujących szyb, uszczelnianie okien, itp.);
- 12) trzymanie pieczy nad sprzętem ochronnym ppoż., w tym nadzór nad ich sprawnością, aktualizacjami itp.;
- 13) utrzymanie ładu i porządku wokół obiektu szkolnego wraz z kompleksem boisk ORLIK, bieżnią i placem zabaw w tym: zmiatanie, sprawdzanie sprawności urządzeń, koszenie trawy, podlewanie, przycinanie krzewów i drzew, zimą odśnieżanie, sypanie piaskiem chodników (w tym również chodników wzdłuż posesji szkolnej), parkingu itp., opróżnianie zewnętrznych koszy na śmieci, przygotowanie i nadzór nad odbiorem odpadów itp.;
- 14) dekorowanie Szkoły z okazji świąt w tym wywieszanie flagi z okazji świąt państwowych i sytuacji okolicznościowych;
- 15) odpowiadanie za ład i porządek w warsztacie konserwatora oraz za zabezpieczenie i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi i urządzeń;
- 16) czuwanie nad zabezpieczeniem szkoły przed włamaniem;
- 17) stosowanie przepisów BHP podczas wykonywanej pracy;
- 18) współpraca z firmami prowadzącymi prace remontowe w Szkole;
- 19) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Dyrektora Szkoły, wynikające w toku bieżącej pracy;
- 20) zastępowanie drugiego konserwatora w czasie jego nieobecności w pracy,
- 21) konserwator podlega służbowo bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

8. Zadania woźnego szkolnego:

- 1) dbanie o czystość, ład i porządek w szatni szkolnej oraz przy wejściu do szkoły, a w czasie lekcji sprzątanie korytarzy szkolnych;
- 2) w godzinach od 7.00 do 15.00 pełne zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem rzeczy osobistych uczniów przechowywanych w szatni szkolnej, za które woźna ponosi osobistą odpowiedzialność;

- 3) dyżurowanie w szatni w czasie lekcji, kontrola osób postronnych wchodzących do Szkoły;
- 4) uniemożliwienie osobom obcym penetrowanie budynku Szkoły;
- 5) utrzymanie czystości zgodnie z wymogami higieny szkolnej korytarzy szkolnych i pomieszczeń sanitarnych w godzinach dopołudniowych / do godziny 15.00;
- 6) utrzymanie w czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach;
- 7) zwracanie uwagi na właściwe zachowanie uczniów w Szkole i na korytarzach, zmiana obuwia;
- 8) pilnowanie punktualnego dzwonienia na lekcje i przerwy, w razie braku prądu sygnalizowanie innym sposobem czasu lekcji i przerw;
- 9) sprzątanie Szkoły podczas ferii szkolnych oraz w czasie przeprowadzanych remontów;
- 10) wykonywanie poleceń Dyrektora nie ujętych wyżej, a wynikających z potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i rytmicznej pracy Szkoły;
- 11) informowanie Dyrektora o zauważonych nieprawidłowościach;
- 12) w przypadku nieobecności woźnej szkolnej, zastępuje ją konserwator;
- 13) woźny podlega służbowo bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

9. Zadania pracownika pracy lekkiej:

- 1) utrzymanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach;
- 2) wietrzenie pomieszczeń szkolnych, regulowanie rolet i osłon okiennych;
- 3) zmiatanie i staranne mycie podłóg i korytarzy;
- 4) odkurzanie dywanów i wykładzin;
- a) wycieranie wilgotną ścierką ławek, stołów, krzeseł, szaf, parapetów okiennych, tablic (z wyłączeniem tablic interaktywnych i monitorów komputerowych) i innego sprzętu,
- 5) bieżące mycie okien i powierzchni szklanych;
- 6) czyszczenie i froterowanie podłóg wg potrzeby i obowiązujących zasad konserwacji;
- 7) mycie lamperii olejnych w pomieszczeniach , czyszczenie grzejników;
- 8) opróżnianie koszy;

- 9) usuwanie pajęczyn z sufitów i ścian;
- 10) szorowanie urządzeń higieniczno–sanitarnych, mycie podłóg, glazury i przeprowadzanie codziennej dokładnej dezynfekcji środkami do tego przeznaczonymi, zgodnie z instrukcją użytkowania;
- 11) po zakończeniu sprzątanía zamykanie drzwi i okien w pomieszczeniach szkolnych; sprawdzanie ujęć wody i wyłączanie światła;
- 12) podlewanie kwiatów;
- 13) otwieranie i zamykanie szkoły wraz z włączaniem alarmu zgodnie z harmonogramem pracy;
- 14) generalne porządkowanie szkoły podczas przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich (mycie okien i powierzchni szklanych, pranie wykładzin podłogowych, konserwacja podłóg, zgodnie z zasadami konserwacji, mycie opraw świetlnych),
- 15) sprzątanía po uroczystościach, imprezach i dodatkowych zajęciach szkolnych;
- 16) wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z potrzeb Szkoły, zleconych przez Dyrektora lub osobę do tego upoważnioną;
- 17) pracownik pracy lekkiej odpowiedzialny jest za prawidłowe wykorzystanie pobranych z magazynu środków higieniczno-sanitarnych oraz zobowiązany jest do właściwej eksploatacji i dbania o powierzony sprzęt (odkurzacz, froterka, zestaw do sprzątanía), odpowiednie jego użytkowanie np. wymiana worków na śmieci w odkurzaczu, odpowiednie płukanie i przechowywanie mopów itp.;
- 18) pracownik pracy lekkiej wraz z pozostałymi pracownikami Szkoły sprawuje pieczę nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego. W przypadku awarii sprzętu zobowiązany jest do natychmiastowego zgłaszania tego faktu przełożonym;
- 19) w przypadku nieobecności jednego z pracowników pracy lekkiej przydzielony tej osobie teren sprzątają pozostali pracownicy pracy lekkiej;
- 20) bezpośrednim przełożonym pracownika pracy lekkiej jest Dyrektor Szkoły lub osoba upoważniona przez Dyrektora Szkoły.

10. Zadania pomocy kuchennej:

- 1) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
- 2) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 3) przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- 4) porcjowanie i wydawaniu posiłków;
- 5) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
- 6) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
- 7) utrzymanie w czystości kuchni i pozostałych pomieszczeń kuchennych i stołówki;
- 8) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania;
- 9) dbałość o mienie kuchni i stołówki, w tym stosowanie właściwej konserwacji;
- 10) używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem;
- 11) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) wykonywanie innych poleceń Dyrektora i kierownika stołówki związanych z organizacją pracy;
- 13) pomoc kuchenna wraz z innymi pracownikami stołówki ponosi odpowiedzialność materialną za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
- 14) bezpośrednim przełożonym pomocy kuchennej jest Dyrektor Szkoły lub osoba upoważniona przez Dyrektora Szkoły.

11. Zadania nauczyciela:

1) Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy:

- a) pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- b) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- c) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- d) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- e) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- f) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- g) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;

2) Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:

- a) pracownik jest zobowiązany znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- c) dbać o należyty stan sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży zgodnie z ich przeznaczeniem,
- e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

- f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników,
a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia - o grożącym im niebezpieczeństwie,
- g) współzyc z pracodawcą i przełożonymi w wypełnieniu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- h) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika;

3) Zakres obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły:

- a) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę,
- b) 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 i poinformowanie o nim uczniów,
- c) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- d) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- e) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny,

- f) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- g) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach,
- h) 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,
- i) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- j) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny,
- k) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania,
- l) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica; udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania,
- m) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania,
- n) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach,
- o) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą,
- p) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym,
- q) indywidualny kontakt z rodzicami uczniów,
- r) 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 doskonalenia,
- s) 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,
 - t) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie Dyrektora Szkoły o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów Kodeksu Pracy,
 - u) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia,
 - v) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia,
 - w) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców,
 - x) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
 - y) 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,
 - z) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasistów.

12. Zadania bibliotekarza:

1) Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnia zbiory biblioteczne i inne źródła biblioteczne poprzez gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,

- b) gromadzi, wypożycza, udostępnia oraz przekazuje uczniom bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- c) pomaga w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
- d) udziela porad bibliograficznych,
- e) kieruje czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji,
- f) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych,
- g) wdraża uczniów do czytelnictwa oraz przeprowadza lekcje biblioteczne z całymi zespołami klasowymi,
- h) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- i) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się poprzez imprezy czytelnicze, konkursy czytelnicze, literackie, plastyczne i wystawki tematyczne,
- j) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną poprzez wycieczki edukacyjne, interdyscyplinarne koła zainteresowań, spotkania i imprezy edukacyjne, czytelnicze, literackie,
- k) współpracuje z nauczycielami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
- l) współpracuje z sojusznikami biblioteki szkolnej oraz instytucjami kultury,
- m) udostępnia zbiory zgodnie z Regulaminem biblioteki;

2) Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie prac organizacyjno – technicznych:

- a) troszczy się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- b) gromadzi zbiory zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami,
- c) wypożycza i udostępnia zbiory biblioteczne,
- d) prowadzi ewidencję zbiorów bibliotecznych,
- e) prowadzi klasyfikowanie, katalogowanie oraz konserwację zbiorów,
- f) organizuje warsztat działalności informacyjnej,

- g) prowadzi dokumentację pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej,
- h) opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- i) składa do Dyrektora Szkoły półroczne i roczne sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole,
- j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

13. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego i psychologa:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
- 2) 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;
- 3) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 10) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo–profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 13) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 14) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 15) współpraca z poradnią psychologiczno–pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 16) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
- 17) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno – pedagogicznych lub innych instytucji;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

14. Zadania i obowiązki logopedy:

- 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;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

15. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego:

- 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.

16. Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego:

- 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 i innych specjalistów między innymi w 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;
- 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.

17. Zadania głównego księgowego:

- 1) prowadzenie rachunkowości Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie operacji gospodarczych, sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
- 3) dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywana budżetu oraz innymi będącymi w dyspozycji Szkoły;
- 4) sporządzanie planów i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz zapobieganie nadużyciom i niegospodarności poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej;
- 6) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją środków trwałych, sprzętu szkolnego oraz rozliczanie inwentaryzacji;

- 7) współpraca z Dyrektorem (sprawy planów remontów, zakupów, książki inwentarzowe i inne);
- 8) współpraca z sekretarzem szkoły;
- 9) współpraca ze specjalistą do spraw kadrowo-płacowych;
- 10) w przypadku nieobecności głównego księgowego zastępuje go specjalista ds. płacowych.

18. Zadania specjalisty do spraw płacowych:

- 1) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
- 2) naliczanie list płac oraz wypłata wynagrodzeń;
- 3) rozliczenia z ZUS;
- 4) rozliczenia z Urzędami Skarbowymi;
- 5) współpraca z głównym księgowym i Dyrektorem Szkoły;
- 6) w przypadku nieobecności specjalisty ds. płacowych zastępuje go główny księgowy.

§ 4

UREGULOWANIA PRAWNE

1. Szkoła funkcjonuje na podstawie następujących przepisów prawa oświatowego i prawa pracy:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe;
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 4) Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych;
- 5) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 6) Ustawa Kodeks Pracy;
- 7) akty wykonawcze aktów prawnych wydanych na podstawie ustaw, o których mowa w § 4, ust. 1, pkt. 1 – 6;
- 8) innych przepisów szczegółowych.

2. Szkoła funkcjonuje na podstawie następujących wewnętrznych uregulowań prawnych:

- 1) Statut Szkoły;
- 2) Regulamin Rady Pedagogicznej;
- 3) Regulamin Rady Rodziców;
- 4) Regulamin Samorządu Uczniowskiego;
- 5) Regulamin organizacyjny;
- 6) Regulamin pracy szkoły;
- 7) Regulamin wynagradzania i przyznawania innych świadczeń dla pracowników niebędących nauczycielami;
- 8) Regulamin dodatkowego wynagradzania rocznego;
- 9) Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 10) Regulamin określający wskaźniki pracy nauczyciela;
- 11) Innych wewnętrznych regulaminów szczegółowych

3. Regulaminy, o których mowa w § 4, ust. 2, pkt. 1 – 11 znajdują się w aktach Szkoły.

4. Z Regulaminami, o których mowa w § 4, ust. 2, pkt 1 – 11 pracownicy szkoły zostali

zapoznani i zobowiązani do przestrzegania ich postanowień.

§ 5

POZOSTAŁE DOKUMENTY REGULUJĄCE ORGANIZACJĘ PRACY SZKOŁY

1. Szczegółową organizację pracy Szkoły, oprócz aktów prawnych wymienionych w § 4, ust.1

– 2, określają następujące podstawowe dokumenty:

- 1) Arkusz organizacji pracy wraz z tygodniowymi planami nauczania;
- 2) Wykaz nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
- 3) Tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych w Szkole;
- 4) Roczny plan pracy;

- 5) Plan nadzoru pedagogicznego;
- 6) Plan doskonalenia nauczycieli;
- 7) Plany pracy wychowawczej w poszczególnych oddziałach Szkoły;
- 8) Program wychowawczo – profilaktyczny;
- 9) Szkolny zestaw programów nauczania;
- 10) Szkolny zestaw podręczników;
- 11) Wykaz wychowawców poszczególnych oddziałów;
- 12) Harmonogram zajęć pozalekcyjnych;
- 13) Kalendarz uroczystości szkolnych;
- 14) Przydział opieki nad salami lekcyjnymi i innymi pomieszczeniami Szkoły oraz przydział stałych obowiązków w szkole;
- 15) Plan dyżurów nauczycieli;
- 16) Harmonogram spotkań z rodzicami;
- 17) Inne, wynikające z bieżących potrzeb Szkoły.

2. Dokumenty wymienione w § 5, ust. 1 są przechowywane w dokumentacji kancelarii Szkoły.

§ 6

Bieżącą pracę Szkoły regulują także zarządzenia i polecenia służbowe Dyrektora, które pracownicy zobowiązani są przestrzegać i realizować.

§ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

1. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym Szkoły, na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy.
2. Zakresy kompetencji komórek organizacyjnych ustala Dyrektor Szkoły.
3. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
- 4.

.....

(podpis dyrektora)