Załącznik
do Zarządzenia nr 41/2018/2019
Dyrektora S.P. w Skępem
z dnia 29.08.2019 r.

Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej im. Gustawa Zielińskiego w Skępem

Regulamin wprowadzono Zarządzeniem Nr 41/2018/2019 Dyrektora Szkoły z dnia 29.08.2019 r.

Skępe, 2019

Regulamin organizacyjny

Szkoły Podstawowej im. Gustawa Zielińskiego w Skępem

§1

Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej w Skępem, zwany dalej "regulaminem", jest wewnętrznym aktem prawnym określającym zasady funkcjonowania Szkoły Podstawowej im. Gustawa Zielińskiego w Skępem, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

§2

Siedzibą Szkoły Podstawowej, zwanej dalej: "szkołą" jest budynek przy ul. Al. 1 Maja 89 w Skępem .

§3

1. Szkoła jest publiczną jednostką organizacyjną Gminy , działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Szkoła realizuje zadania określone w przepisach ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.2019.1481 t.j. | ustawa z dnia 7 września 1991 r. z późn. zm.) ustawy z dnia 14. 12. 2016 r. -Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.)
3. Organem prowadzącym szkołę jest Urząd Miasta i Gminy Skępe
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko- Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy .

§4

Organami szkoły są:

1) Dyrektor,
2) Rada Pedagogiczna,
3) Rada Rodziców,
4) Samorząd Uczniowski.

§5

1. Działalnością szkoły kieruje Dyrektor, powoływany zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor szkoły w ramach jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności sprawuje nadzór, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno-wychowawczej, profilaktycznej i administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkoły oraz jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników.
3. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny, o którym mowa w odrębnych przepisach.
4. Dyrektor szkoły dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły w sposób gospodarny, celowy i oszczędny, a także umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§6

1. W ramach szkoły funkcjonują następujące stanowiska pedagogiczne:
   1) dyrektor szkoły,
   2) wicedyrektor szkoły
   3) pedagog,
   4) psycholog,
   5) nauczyciel logopeda,
   6) nauczyciel bibliotekarz,
   7) nauczyciel świetlicy,
   8) nauczyciel doradca zawodowy,
   9) nauczyciel wspomagający,
   8) nauczyciele.

   Zakres zadań realizowanych przez pracowników pedagogicznych określa statut szkoły.

2. W skład kierownictwa szkoły wchodzą:
   - dyrektor szkoły,
   - wicedyrektorzy szkoły.

3. W szkole funkcjonują następujące stanowiska niepedagogiczne:
   1) sekretarz szkoły – 1 etat,
   2) główny księgowy - 6/10 etatu
   3) księgowy - 6/10 etatu
   4) główny specjalista ds. płac – 6/10 etatu
   5) samodzielny referent - 2 etaty
   6) starszy intendent, - 1 etat
   7) kuchmistrz- szef kuchni,- 1 etat
   8) pomoc kuchenna - 3 i ½ etatu
   9) palacz- konserwator - 1 etat
   10) starsza sprzątaczka - 7 i ½ etatu
   11) robotnik wykwalifikowany – 1 etat
   12) pomoc administracyjna (*w miarę potrzeb)*

4. Dyrektorowi szkoły podlegają bezpośrednio stanowiska wymienione w ust. 1 pkt 2-8 oraz w ust. 2 pkt 1-12.

§7

Zadania realizowane w szkole

Dyrektor szkoły i jego zadania

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły, kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Obowiązkiem Dyrektora szkoły jest zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu w szkole.
3. Jako przewodniczący Rady Pedagogicznej:
   1) ustala termin, tematykę i prowadzi zebrania rady pedagogicznej;
   2) odpowiada za powiadomienie jej wszystkich członków o terminie i porządku zgodnie z regulaminem RP;
   3) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
   4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
   5) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
   6) ustala program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, jeśli rada rodziców nie uzyska porozumienia w tej kwestii z Radą Pedagogiczną.
3. Przewodzi działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły w związku z tym:
   1) umożliwia uczniom harmonijny rozwój psychofizyczny;
   2) organizuje i nadzoruje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
   3) ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych oddziałów tygodniowy wymiar godzin;
   4) wprowadza do szkolnego planu nauczania dodatkowe zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
   5) dopuszcza do realizacji programy nauczania i programy wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
   6) odpowiada za uwzględnienie w zestawie programów nauczania podstawy programowej;
   7) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do pedagoga, psychologa i nauczycieli;
   8) powołuje zespoły nauczycielskie;
   9) sprzyja rozwojowi samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
   4) zezwala na indywidualny program oraz tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
   10) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
   11) stwarza warunki do działania w szkole organizacji, których celem jest wzbogacenie szkoły w zakresie wychowania, opieki, dydaktyki i innowacyjności, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
4. Organizuje pracę szkoły, w szczególności:
   1) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność
      za ich prawidłowe wykorzystanie;
   2) organizuje administracyjną; finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
   3) podejmuje decyzje, w tym administracyjne i zarządzenia;
   4) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły;
   5) ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
   6) wykonuje obowiązki związane z systemem informacji oświatowej;
   7) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież zamieszkujące w obwodzie szkoły oraz kontroluje jego realizację;

8) wnioskuje do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia, objętego obowiązkiem szkolnym,
do innej szkoły;
9) podaje do wiadomości zestaw podręczników, który będzie obowiązywać w nowym roku szkolnym;
10) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót podręcznikami na terenie szkoły.

5. Dyrektor jako kierownik zakładu pracy decyduje w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
   2) powołania na stanowisko wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej;
   3) utworzenia innych stanowisk kierowniczych;
   4) oceny pracy nauczycieli;
   5) oceny dorobku zawodowego za okres stażu w ramach procedur awansu zawodowego;
   6) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
   7) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
   8) zawieszenia zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
   9) współpracuje z komisją socjalną w sprawach przyznawania pomocy socjalnej nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły będących w trudnej sytuacji losowej;
   10) uczestniczy w rozstrzyganiu sporów i konfliktów między organami szkoły.
6. Dyrektor jest odpowiedzialny za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły.
7. Dyrektor podczas realizacji zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim oraz związkami zawodowymi działającymi w szkole.
8. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły i wicedyrektorów zastępuje ich wcześniej wyznaczony przez organ prowadzący nauczyciel szkoły.

Wicedyrektor szkoły:
1. kształtuje wspólnie z dyrektorem właściwe zasady współżycia i atmosferę pracy w szkole w oparciu o zasady demokracji, poszanowania godności i poglądów jednostki współuczestniczy w planowaniu pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej szkoły
2. opracowuje, koryguje tygodniowy plan lekcji,
3. organizuje zastępstwa bierze udział w przygotowaniu rad pedagogicznych
4. sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie wyznaczonym w przydziale obowiązków: -
5. nadzoruje zajęcia pozalekcyjne - obserwuje zajęcia szkolne
6. sprawuje nadzór nad działalnością Samorządu Szkolnego
7. kontroluje przygotowania i przebieg uroczystości szkolnych
8. opiekuje się działalnością zespołów i komisji
9. kontroluje dokumentację prowadzoną przez nauczycieli
10. kontroluje realizację przydziałów czynności, godzin ponadwymiarowych i zastępstw –
11. nadzoruje szkolne konkursy i szkolne etapy konkursów pozaszkolnych
12. monitoruje pracę zespołów problemowych i przedmiotowych
13. kontroluje i analizuje pracę wychowawców klas

14. obserwuje realizację treści wychowawczych - organizuje nauczanie indywidualne - nalicza zastępstwa i godziny ponadwymiarowe
15. przygotowuje stosowną dokumentację dla działu płac
16. dba o prawidłową organizację i przebieg egzaminu zewnętrznego klas ósmych
17. sprawuje opiekę nad studentami odbywającymi praktykę w szkole,
18. gromadzi stosowną dokumentację
19. organizuje diagnozy
20. zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności
21. dba o poziom dydaktyczny placówki poprzez:
- nadzorowanie prowadzenia pomiaru dydaktycznego
- współprzewodniczenie komisjom klasyfikacyjnym
- zestawienie i opracowanie wyników klasyfikacji, promocji
- współpracę z pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami wspomagającym oraz wychowawcami w celu zapewnienia wszechstronnego rozwoju i pomocy uczniom
22. dba o dyscyplinę pracy kadry i uczniów kontroluje porządek i nadzór nad bezpieczeństwem uczniów poprzez:
- organizowanie i nadzór nad pełnieniem dyżurów przez nauczycieli
- kontrolę porządku i estetyki sal lekcyjnych oraz innych pomieszczeń szkoły
- analizowanie wspólnie z pedagogiem sytuacji wychowawczej szkoły
- wnioskowanie w sprawie nagród i kar dla uczniów
23. ponosi odpowiedzialność za realizację zadań przydzielonych przed dyrektorem szkoły
24. wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów oświatowych.

§8. Rada Pedagogiczna i jej funkcjonowanie.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą:
   1) dyrektor szkoły jako przewodniczący;
   2) nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W posiedzeniach Rady mogą brać udział z głosem doradczym:
   1) przedstawiciele Rady Rodziców;
   2) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego;
   3) osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania Rady są organizowane:
   1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
   2) na koniec każdego półrocza;
   3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;
   4) w wyniku ustaleń zawartych w rocznym planie pracy Rady Pedagogicznej;
   5) w miarę bieżących potrzeb;
   6) w nadzwyczajnych przypadkach na wniosek przewodniczącego Rady, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków Rady.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi przewodniczący.
6. Rada powołuje stałe lub doraźne komisje:
   1) działalność komisji dotyczy wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły;
   2) pracą komisji kieruje przewodniczący komisji powołany przez Radę na wniosek przewodniczącego Rady;

3) komisje informują Radę o wynikach swoich prac, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

7. Z zebrania Rady sporządza się: protokół i listę obecności. Szczegółowe zasady dokumentowania zebrań Rady zawarte są w Regulaminie Rady Pedagogicznej.
8. Zadania Rady Pedagogicznej:
   1) przygotowanie projektu statutu szkoły oraz jego aktualizacja;
   2) planowanie, analizowanie i wyciąganie wniosków z pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
   3) analizowanie organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły;
   4) kształtowanie właściwej atmosfery pracy opartej na koleżeństwie, życzliwości, wzajemnej pomocy i współpracy;
   5) prowadzenie działań na rzecz promowania szkoły w środowisku.
9. Obowiązki przewodniczącego Rady:
   1) realizacja uchwał Rady lub ich wstrzymanie;
   2) zapoznawanie Rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawianie trybu i formy ich realizacji,
   3) dbanie o autorytet Rady, ochronę praw i godności nauczycieli.
10. Obowiązki członka Rady Pedagogicznej:
   1) przestrzeganie postanowień prawa oświatowego, szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora;
   2) uczestniczenie w zebraniach i pracach Rady oraz jej komisjach, do których został powołany;
   3) realizacja uchwał Rady;
   4) zachowanie tajemnicy obrad Rady;
   5) przestrzeganie Regulaminu Rady Pedagogicznej.

§9. Kompetencje Rady Pedagogicznej.

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
   1) zatwierdza:
      a) plany pracy szkoły,
      b) regulaminy organów szkoły,
      c) szkolny zestaw programów,
      d) organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
      e) inne wewnętrzne dokumenty szkoły,
      f) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
      g) innowacje i eksperymenty pedagogiczne,
      h) przyjęcie dokumentacji ważnej dla właściwej organizacji pracy szkoły,
      i) statut oraz jego zmiany,
      j) skreślenie z listy uczniów ucznia nie objętego obowiązkiem szkolnym;
   2) ustala program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje:
   1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
   2) projekt planu finansowego szkoły;
   3) propozycje dyrektora dotyczące przydziału nauczycielom stałych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

4) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
5) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole.

3. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły. Organ prowadzący jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą w szkole. Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku Rady Pedagogicznej.
5. Tryb podejmowania uchwał Rady Pedagogicznej:
   1) Rada podejmuje uchwały na zebraniach;
   2) uchwały obowiązują wszystkich pracowników szkoły i uczniów;
   3) projekt uchwały przygotowuje dyrektor szkoły, wcześniej powołana komisja lub zespół zadaniowy Rady;
   4) każdy członek Rady przed podjęciem decyzji o przyjęciu uchwały musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektu uchwały;
   5) uchwały Rady podejmowane są większością głosów, przy udziale co najmniej połowy jej członków;
   6) tryb głosowania (jawny lub tajny) nad uchwałą ustala Rada w głosowaniu jawnym;
   7) uchwały w sprawach wyboru przedstawiciela do komisji konkursowej na dyrektora szkoły, wnioskowania o odwołanie dyrektora lub innego nauczyciela ze stanowiska kierowniczego podejmowane są w głosowaniu tajnym;
   8) tekst uchwały jest umieszczany w księdze protokołów;
   9) dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały Rady, jeżeli stwierdzi, że jest ona niezgodna z przepisami prawa oświatowego. O wstrzymaniu uchwały powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny celem zajęcia stanowiska.
6. Nauczyciele oraz inne osoby uczestniczące w zebraniach Rady są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§10. Rada Rodziców.

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zabranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory te przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców działa na podstawie regulaminu uchwalonego przez ogólne zebranie rodziców, który ustala między innymi:
   1) wewnętrzną strukturę;
   2) kadencję, tryb powoływania i odwoływania Rady Rodziców;
   3) tryb podejmowania uchwał;
   4) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy.
4. Regulamin wymieniony w ust. 3 nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Do zadań Rady Rodziców należy:

1) inicjowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
2) występowanie do organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
3) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego – jeśli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie w/w programu, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania;
5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
6) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
7) wspieranie działalności statutowej szkoły;
8) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
9) wspieranie działań na rzecz stałej poprawy bazy szkoły;
10) pozyskiwanie środków finansowych w celu wsparcia działalności szkoły;
11) współdecydowanie o formach pomocy uczniom oraz ich wypoczynku;
12) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
13) opiniowanie pracy nauczyciela w ramach procedur awansu zawodowego;
14) delegowanie odpowiedniej ilości przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły (ilość przedstawicieli regulują odrębne przepisy).

§11. Samorząd Uczniowski.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski jest bezpośrednim przedstawicielem społeczności uczniowskiej, współorganizatorem życia szkoły. Działa w kierunku udoskonalenia i wzbogacenia procesu kształcenia, uczy demokratycznych form współżycia odpowiedzialności za sprawy swoje i innych, twórczego działania oraz uaktywniania uczniów.
3. Organami samorządu są przewodniczący SU, Rada SU i sekcje.
4. Rada SU jest ciałem przedstawicielskim społeczności uczniowskiej powołanym w celu współdziałania z Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
5. Radę Samorządu Uczniowskiego tworzą wszystkie Samorządy Klasowe.
6. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów w szkole.
7. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin SU.
8. Regulamin samorządu uchwala ogół uczniów w głosowaniu powszechnym, tajnym i równym.
9. Samorząd Uczniowski współdziała z innymi organami szkoły.
10. Samorząd Uczniowski w szkole:
    1) stymuluje edukację społeczną uczniów;
    2) podejmuje działania z zakresu wolontariatu;
    3) pomaga w odkrywaniu i rozwijaniu uzdolnień oraz zainteresowań uczniów;
    4) wspomaga twórcze myślenie i działanie;
    5) uczy demokratycznych form współżycia społecznego, odpowiedzialności za siebie i innych;
    6) reaguje na głosy i uwagi poszczególnych uczniów klas, wyraża ich wolę;

7) współorganizuje działalność kulturalno-rozrywkową, sportową i inne formy życia uczniowskiego;
8) współuczestniczy w zagospodarowywaniu i kreowaniu wystroju szkoły;
9) opiniuje skreślenie ucznia z listy uczniów.

11. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
    1) prawo do zapoznawania się z programami nauczania z zestawu szkolnych programów (z ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi);
    2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
    3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym ucznia, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
    4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
    5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu
    z Dyrektorem szkoły;
    6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

Zadania poszczególnych nauczycieli określa szczegółowo Statut. Szkoły.

§12. Administracja i obsługa

Pracownicy administracji i obsługi zapewniają sprawne działanie szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

Pracownicy szkoły odpowiadają także za zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas przerw międzylekcyjnych oraz w sytuacjach innych, w których dobro dziecka przebywającego na terenie szkoły jest wartością najwyższą w trym udzielenie poszkodowanym uczniom pierwszej pomocy przedmedycznej.

Pracownicy administracji: podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły pracują w godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły wszystkie spóźnienia lub nieuzasadnione opuszczanie stanowiska pracy są traktowane jako naruszenie dyscypliny pracy dokumentem obecności w pracy jest lista obecności, którą należy podpisywać codziennie przed rozpoczęciem pracy w biurze szkoły , wykonują zadania zgodne z ustalonym zakresem obowiązków pracę należy wykonywać dokładnie, rzetelnie, odpowiedzialnie, przestrzegając przepisów prawa, zasad bhp oraz p- poż. z uwzględnieniem dbałości o sprzęt i swoje stanowisko pracy.

Wszystkich pracowników obowiązuje zakaz wprowadzania na teren szkoły (do pomieszczeń szkoły) osób niezatrudnionych!

Sekretarz szkoły

Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:

a) prowadzenie sekretariatu szkoły,

b) przyjmowanie, ewidencjonowanie , rozdział i wysyłanie korespondencji,
c) drukowanie i kopiowanie materiałów na potrzeby szkoły,
d) prowadzenie dokumentacji osobowej ucznia,
e) prowadzenie księgi uczniów,
f) prowadzenie księgi ewidencji dzieci,
g) prowadzenie ewidencji wydawanych legitymacji szkolnych uczniów,
h) wydawanie zaświadczeń dotyczących uczniów,
i) wydawanie duplikatów dokumentów szkolnych,
j) drukowanie świadectw szkolnych i arkuszy ocen uczniów,
k) współpraca z innymi szkołami dotycząca przekazywania i przyjmowania uczniów,
l) obsługa programów szkolnych VULCAN OPTIVUM,
ł) obsługa aplikacji SIO, SIOSEO
m) prowadzenie dokumentacji dotyczącej Polityki ochrony danych osobowych ,
n) prowadzenie ewidencji faktur w dzienniku,
o) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
ó) prowadzenie ewidencji wydawanych pracownikom delegacji służbowych,
p) dokonywanie zaopatrzenia w materiały szkolnej biurowe po uzgodnieniu z przełożonymi,
r) obsługa rejestratorów monitoringu wizyjnego,
s) obsługa interesantów,
ś) dbanie o należy stan wyposażenia sekretariatu i ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie,
t) wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez dyrektora szkoły.

Główny księgowy i księgowy

Do zadań głównego księgowego i księgowego należy w szczególności prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w zakresie:

a) układania i dekretacji dowodów księgowych,
b) prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera i profesjonalnych programów,
c) prowadzenia syntetyki i analityki terminowo i rzetelnie,
d) sporządzania planów budżetowych jednostki,

e) prowadzenia ksiąg środków trwałych oraz naliczania amortyzacji środków trwałych,
f) dokonywania przelewów za prawidłowe faktury, za usługi i materiały po sprawdzeniu formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu w ustalonych terminach,
g) sporządzania sprawozdań miesięcznych, półrocznych i rocznych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
h) sporządzania sprawozdań z wykonywania funduszu płac w okresach kwartalnych,
i) informowania Dyrektora szkoły o sytuacji finansowej szkoły na każde jego żądanie.

Głównego specjalista ds. płac

Do zadań głównego specjalisty ds. płac należy :

a) w zakresie płac: sporządzania list płac na podstawie aktualnych wymiarów uposażeń, prowadzenia kart wynagrodzeń pracowników w oparciu o dokumenty źródłowe,
b) w zakresie ZUS: naliczania, rozliczania i odprowadzania składek ZUS - emerytalnych, rentowych, chorobowych i wypadkowych, składek funduszu zdrowotnego i funduszu pracy,
c) prowadzenia ewidencji potrąconych składek ubezpieczeniowych: emerytalnych, rentowych, chorobowych i zdrowotnych dla każdego pracownika,
d) ustalania uprawnień do zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych, chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych w oparciu o wymagane dokumenty i obowiązujące przepisy,
e) wypłaty zasiłków i rozliczania ich na deklaracjach ZUS, prowadzenie kart zasiłkowych,
f) w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych: pobierania podatku w oparciu o dokumenty i przepisy, rozliczania i przelewów do Urzędu Skarbowego,
g) wystawiania zaświadczeń o zarobkach na żądanie pracownika w oparciu o posiadaną dokumentację płacową.

Samodzielny referent (ds. kadrowo-gospodarczych)

Do zadań samodzielnego referenta należy:

1) Sprawy kadrowe, sprawozdawczość:
   a) prowadzenie spraw kadrowych szkoły, (nauczycieli i pracowników niepedagogicznych) w tym przygotowywanie umów o pracę i aktów mianowania nauczycieli oraz innych druków i aktów kadrowych, prowadzenie teczek akt osobowych pracowników szkoły,
   b) wydawanie pracowniczych książeczek zdrowia i kontrola terminowości wykonywania badań przez nauczycieli i wszystkich pracowników niepedagogicznych szkoły,
   c) prowadzenie ewidencji obecności pracowników niepedagogicznych szkoły (listy obecności oraz ewidencji urlopów i zwolnień),
   d) prowadzenie księgi wyjść pracowników poza obiekt szkoły,
   e) opracowywanie sprawozdań kadrowych,
   f) obsługa programu VULKAN Kadry Optivum,
   g) obsługa aplikacji SIO,
   h) praca przy opracowywaniu budżetu szkoły.
2) Sprawy gospodarcze:
   a) dokonywanie stałych, okresowych i doraźnych przeglądów budynków i pomieszczeń szkolnych oraz hali sportowej,
   b) zaopatrzenie w olej opałowy oraz obsługa programu oleju opałowego.
   c) zaopatrzenie w środki czystości i prowadzenie ewidencji wydawanych środków czystości pracownikom obsługi,
   d) zaopatrzenie w odzież ochronną i prowadzenie ewidencji jej wydawania pracownikom
   e) prowadzenie dokumentacji związanej z odpłatnością za wynajem pomieszczeń szkolnych,

f) dbanie o należyty stan wyposażenia biura i ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie,
g) wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez dyrektora szkoły.

Samodzielny referent (ds.uczniów, inwentaryzacji oraz archiwizacji))

Do zadań samodzielnego referenta należy:

a) prowadzenie dokumentacji osobowej dzieci i uczniów oddziałów 0-III oraz uczniów z orzeczeniami i opiniami PP-P, księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci , arkuszy ocen, dokumentacji przekazywania uczniów do innych szkół we współpracy z sekretarzem szkoły,
b) wydawanie i prowadzenie ewidencji legitymacji szkolnych dla uczniów oddziałów 0-III we współpracy sekretarzem szkoły,
c) wydawanie zaświadczeń dotyczących dzieci i uczniów oddziałów 0-III we współpracy sekretarzem szkoły,
d) wydawanie duplikatów dokumentów szkolnych we współpracy z sekretarzem szkoły,
e) drukowanie świadectw szkolnych,
f) obsługa programu szkolnego VULCAN UONET +
g) obsługa aplikacji SIO,
h) prowadzenie dokumentacji programów żywieniowych dla uczniów,
i) prowadzenie ewidencji zakupu i rozchodu oleju opałowego,
j) opracowywanie sprawozdań szkolnych w tym PFRON, GUS,
k) drukowanie i powielanie dokumentów na potrzeby szkoły,
l) prowadzenie ksiąg i programów inwentaryzacyjnych,
ł) prace związane z archiwizacją dokumentów szkolnych,
m) dbanie o należyty stan wyposażenia biura i ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie,
n) wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez dyrektora szkoły.

Starsza sprzątaczka

Do zadań starszej sprzątaczki należy utrzymanie czystości w budynku i na terenie przyległym do szkoły, a w szczególności:

a) codzienne zamiatanie, zmywanie podłóg,
b) odkurzanie, ścieranie kurzów, zmywanie parapetów, mycie lamperii i drzwi,
c) pranie firanek i zasłon,
d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
e) pielęgnacja zieleni wokół szkoły,
f) utrzymywanie porządku w przydzielonych rejonach wokół szkoły.

Palacz-konserwator

Do zadań palacza-konserwatora należy w szczególności ciągłe zabezpieczenie sprawności technicznej obiektu, w tym lokalizowanie oraz niezwłoczne eliminowanie wszelkich uszkodzeń i zagrożeń zarówno w budynku, jak i na terenie posesji, a w szczególności:

a) dokonywanie drobnych napraw stolarskich, ślusarskich, malarskich,
b) dbanie o teren wokół szkoły,
c) odśnieżanie terenu wokół szkoły w okresie zimowym,
d) wymiana żarówek, naprawa gniazd wtykowych,
e) naprawa urządzeń sanitarno-kanalizacyjnych,
f) kontrola sprawności i naprawa urządzeń i sprzętu szkolnego.
g) okresowe konserwowanie (malowanie) elementów metalowych (ogrodzenie, drzwi) drewnianych – drzwi, ławki itp.
h) wymiana szyb w razie potrzeby.
i) konserwowanie i naprawa zamków patentowych i zwykłych.
j) oznaczanie kluczy.
k) naprawa gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych.
l) naprawa urządzeń sanitarno–kanalizacyjnych i sanitarnych w razie potrzeby.
ł) naprawa i wymiana uchwytów okiennych, uszczelnianie okien.
m) konserwacja urządzeń c.o.
n) wykonywanie czynności zleconych przez opiekunów pracowni szkolnych i pozostałych pomieszczeń, odnotowanych w zeszycie szkolnych zleceń.
o) sprawowanie opieki nad obiektem w okresie ferii szkolnych.
p) koszenie trawników szkolnych.
r) drobne naprawy dachu, instalacji odgromowej i rynien.
s) dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi.
t) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.
u) stosowanie przepisów BHP podczas wykonywanej pracy.

Starszy intendent

Do zadań Starszego intendenta należy w szczególności:

a) przygotowanie procedury przetargowej i zapytań ofertowych na produkty dostarczane na potrzeby stołówki szkolnej,
b) przyjmowanie i rejestracja faktur żywnościowych,
c) zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne produkty żywieniowe i gospodarcze.
d) współudział w ustalaniu dekadowych jadłospisów,
e) przyjmowanie towarów pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie z procedurami HCCP,
f) prowadzenie ewidencji przyjętych i wydanych towarów na kartotekach magazynowych,
g) terminowe kontrolowanie odpłatności za żywienie,

h) utrzymywanie magazynu środków żywności w należytym stanie sanitarno-porządkowym,
i) bieżąca współpraca z MGOPS w Skępem. Terminowe sporządzanie i przedkładanie rachunków za żywienie uczniów finansowanych przez MGOPS,
j) terminowe sporządzanie miesięcznych zestawień zużycia środków czystości i przekazywanie ich do dyrektora szkoły
k) czuwanie nad sprawnością urządzeń stanowiących wyposażenie kuchni i stołówki szkolnej.

Szef kuchni i pomoc kuchenna

Do zadań Szefa kuchni i pomocy kuchennej należy w szczególności:

a) odpowiada za ilościowe pobranie produktów od intendentki zgodnie z kartoteką.
b) dba o dobre jakościowo produkty pobierane do przygotowywania posiłków.
c) odpowiada za jakość sporządzanych posiłków i punktualność ich wydawania.
d) odpowiada za stan sanitarno–higieniczny pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i wydawanych posiłków.
e) dba o prawidłowy rozdział posiłków (jednakowe porcje żywnościowe).
f) Jest obecny przy układaniu jadłospisów i przestrzega ich.
g) Dba o estetykę ubioru – fartuch, nakrycie głowy.
h) Pozostałości po posiłkach przechowuje w odpowiednim do tego miejscu i odpowiednich pojemnikach.
i) Przestrzega tajemnicy państwowej i służbowej.
j) Współdziała z pracownikami świetlicy nad kulturą spożycia posiłków.
k) Wykonuje inne czynności wynikających z potrzeb szkoły – zleconych przez dyrektora za wyjątkiem posług prywatnych.
l) W okresie ferii i wakacji letnich wykonuje prace zlecone przez dyrektora szkoły.

Robotnik wykwalifikowany

Do zadań robotnika wykwalifikowanego należy:

Utrzymywanie porządku na posesji szkoły poprzez:
a) zamiatanie , pielęgnację terenów zielonych, koszenie trawy, przycinanie krzewów i żywopłotu,
c) usuwanie śniegu przed wejściem głównym, schodów oraz chodnika na terenie przyległym do posesji,
d) posypywanie piaskiem miejsc zalodzonych, strącanie sopli z dachu, zagrażających zdrowiu i życiu przechodniów.
2) drobne naprawy mebli szkolnych i biurowych,
3) wykonywanie drobnych prac remontowych (malowanie, tynkowanie ubytków),
4) niezwłoczne informowanie o zaistniałych awariach instalacji,
5) pomoc przy organizacji imprez organizowanych przez szkołę,
6) przegląd i zabezpieczenie budynków szkolnych przed okresem zimowym,
7) dekoracja budynku szkoły z okazji uroczystości państwowych i szkolnych,
8) utrzymanie porządku w pomieszczeniach gospodarczych,
9) pomoc w organizacji uroczystości szkolnych,

10) usuwanie z pomieszczeń szkolnych sprzętu i mebli oraz należyte ich zabezpieczenie przed remontem,
11) czyszczenie rynien oraz studzienek ściekowych.

§13

Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez pracowników niepedagogicznych określone są w zakresach czynności.

§14

Spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi komórkami rozstrzyga Dyrektor szkoły.

§15

Dyrektor podpisuje wszystkie pisma wychodzące ze Szkoły Podstawowej im. Gustawa Zielińskiego w Skępem.

§16

Zasady dotyczące wydawania decyzji administracyjnych reguluje Kodeks postępowania administracyjnego.

§17

Dyrektor może upoważnić inne osoby do podpisywania pism w jego imieniu.

§18

1.Informacji o działalności Szkoły Podstawowej im. Gustawa Zielińskiego w Skępem udziela dziennikarzom Dyrektor lub wskazani przez niego pracownicy.

2.Udzielając dziennikarzom wywiadów, wyjaśnień i opinii pracownicy szkoły winni uwzględniać wymogi związane z obowiązkiem przestrzegania zasad postępowania z informacjami niejawnymi oraz ochroną danych osobowych.

§19

1.Pracownik Szkoły Podstawowej im. Gustawa Zielińskiego zobowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji szkoły i szczegółowego podziału czynności.

2.Pracownik, który otrzymał polecenia z pominięciem drogi służbowej winien o tym fakcie niezwłocznie poinformować swojego przełożonego.

3.W czasie nieobecności pracownika sprawy prowadzone przez niego wchodzą w zakres innego, wyznaczonego przez Dyrektora pracownika.

§20

1.Porządek, tryb i czas pracy w Szkole Podstawowej w Skępem oraz prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych określa Regulamin Pracy, ustalony w trybie przepisów Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, przyjmowany w formie zarządzenia Dyrektora.

2.Porządek, tryb i czas pracy w Szkole Podstawowej im. Gustawa Zielińskiego w Skępem oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników pedagogicznych określa Karta Nauczyciela.

§21

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszego Regulaminu następują z zachowaniem procedury właściwej dla jego ustalenia.

§22

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r. i jest wprowadzany zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Gustawa Zielińskiego w Skępem.

§23

Każdy z pracowników Szkoły Podstawowej im. Gustawa Zielińskiego w Skępem winien potwierdzić własnoręcznym podpisem zapoznanie się z niniejszym regulaminem.

Skępe, dnia 29.08.2019r.