

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sandomierzu

Spis treści

ROZDZIAŁ 1	2
Przepisy ogólne	2
ROZDZIAŁ 2 Kierowanie pracą Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sandomierzu	4
ROZDZIAŁ 3	4
Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sandomierzu	4
ROZDZIAŁ 4	5
Wspólne zadania dla kierowników jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy	5
ROZDZIAŁ 5 Zakres działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych pracowników	6
ROZDZIAŁ 6 Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy	13
ROZDZIAŁ 7 Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji	18
ROZDZIAŁ 8 Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków	19
ROZDZIAŁ 9 Tryb wykonywania kontroli	20
ROZDZIAŁ 10 Przepisy końcowe	22

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sandomierzu, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sandomierzu;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sandomierzu;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
- 4) pracownikowi pedagogicznym - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 4 im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sandomierzu;
- 5) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracownika niepedagogicznego szkoły;
- 6) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sandomierzu;

§ 2. 1. Szkoła Podstawowa nr 4 im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sandomierzu 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 4 im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sandomierzu są budynki przy ulicy Mickiewicza 39 oraz Cieśli 2.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Sandomierz.

§ 3. Podstawą prawną działania Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sandomierzu są:

- 1) Uchwała Rady Miasta Sandomierza Nr XXXIX/472/2017 z dnia 30 marca 2017 roku;
- 2) Statut Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sandomierzu;

§ 4. 1. Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sandomierzu, Dyrektora lub - z jego upoważnienia - przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

2. Aktami wewnątrzszkolnymi są:

- 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
- 2) zarządzenia Dyrektora;
- 3) decyzje administracyjne;
- 4) obwieszczenia;
- 5) komunikaty;
- 6) pisma okólne.

3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w § 70 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe i przepisach wykonawczych do ustawy.

4. Zarządzenia Dyrektora regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.

5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.

6. Jednolity tekst Statutu szkoły wprowadza się obwieszczeniem.

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 sekretarz szkoły.

2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi sekretarz szkoły.

3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnątrzszkolnych ich dotyczących.

§ 6.1. Szkoła Podstawowa nr 4 im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sandomierzu jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077).

2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy Sandomierz. Plan finansowy wprowadzany jest zarządzeniem Dyrektora.

3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu.

4. Obsługa finansowo-księgowo, rachunkowość i sprawozdawczość oraz obsługa płacowa szkoły jest prowadzona przez Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu.

5. W szkole nie zatrudnia się głównego księgowego – Centrum Usług Wspólnych jako jednostka obsługująca zapewnia szkole realizację zadań głównego księgowego.

6. W szkole nie zatrudnia się specjalisty ds. BHP oraz p/poż. – obsługę w tym zakresie prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu.

7. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ 2

Kierowanie pracą Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sandomierzu

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

§ 8. 1. Dyrektor pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor kieruje pracą szkoły.

3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.

§ 9. 1. Zakresy zadań osób pełniących funkcję kierowniczą w szkole określa Dyrektor na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.

2. W czasie nieobecności Dyrektora obowiązki jego pełni Wicedyrektor.

§ 10. Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w szkole, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sandomierzu oraz koordynuje funkcjonowanie jednostek organizacyjnych szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

§ 11.1. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze w szkole odpowiadają za:

- 1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
- 2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
- 3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji Dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.

2. Za realizację wyżej wymienionych zadań osoby zajmujące stanowiska kierownicze odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem.

§ 12. 1. Dyrektor:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
- 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Zakres obowiązków i kompetencji Dyrektora zawarty jest w § 56 oraz § 57 Statutu szkoły.

ROZDZIAŁ 3

Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sandomierzu

§ 13. 1. Strukturę organizacyjną szkoły tworzą następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor;
- 2) Wicedyrektor;
- 3) Wicedyrektor ds. Pedagogicznych;

- 4) Wicedyrektor ds. Oddziałów Gimnazjalnych;
- 5) Kierownik świetlicy;
- 6) Pracownicy pedagogiczni:
 - a) Nauczyciele I etapu edukacji;
 - b) Nauczyciele II etapu edukacji;
 - c) Nauczyciele oddziałów gimnazjalnych;
 - d) Nauczyciele wspomagający;
 - e) Wychowawcy świetlicy;
 - f) Pedagog;
 - g) Bibliotekarz;
 - h) Psycholog;
 - i) Logopeda;
 - j) Doradca zawodowy;
- 7) Pracownicy niepedagogiczni:
 - a) Pracownicy administracyjni:
 - Intendent,
 - Referent
 - Sekretarz;
 - b) Pracownicy obsługi:
 - Kucharz,
 - Pomoc kuchenna,
 - Konserwator,
 - Woźny,
 - Sprzątaczką.

2. W Szkole Podstawowej nr 4 im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sandomierzu tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zatrudnienie. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

3. Obowiązki nauczycieli określa § 25 ust. 1 i ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ 4

Wspólne zadania dla kierowników jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 14. Do zadań kierowników jednostek organizacyjnych szkoły, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 1 - 5 należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej;
- 2) kierowanie działalnością jednostki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Dyrektora;
- 3) ustalanie szczegółowego zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników;
- 4) prowadzenie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników bezpośrednio podległych i nadzorowanie prawidłowości prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pozostałych pracowników komórki organizacyjnej;
- 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
- 6) sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami uczestniczącymi w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych i czuwanie nad przestrzeganiem ustawy Prawo

- zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji dot. procedury postępowań o zamówienia publiczne;
- 7) gospodarowanie majątkiem ruchomym;
 - 8) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 9) organizowanie z podległymi pracownikami spotkań i narad dotyczących realizowanych zadań;
 - 10) przygotowanie projektów dokumentów, decyzji, innych aktów prawnych;
 - 11) na polecenie zwierzchnika uczestniczenie w posiedzeniach organizowanych przez Dyrektora oraz referowanie przygotowanych dokumentów;
 - 12) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, samorządem gospodarczym, organizacjami społecznymi, zawodowymi i pozarządowymi, oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;
 - 13) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
 - 14) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
 - 15) nadzorowanie prawidłowości przekazywania dokumentacji archiwalnej do składnicy akt;
 - 16) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
 - 17) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej szkoły oraz pracy jej pracowników;
 - 18) realizowanie zadań współfinansowanych ze środków zagranicznych w zakresie zgodnym z kompetencjami komórki organizacyjnej, w tym:
 - a) realizacja procedur wdrażania funduszy,
 - b) aplikowanie o środki na realizację zadań określonych zadań, w tym przygotowanie wniosków zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - c) koordynacja działań innych beneficjentów;
 - 19) podejmowanie działań służących wykorzystaniu w szkole środków z funduszy europejskich,
 - 20) dysponowanie środkami finansowymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 21) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu oraz poleceń Dyrektora.

§ 15. 1. Funkcjonowanie jednostek organizacyjnych szkoły i pracowników na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Jednostki organizacyjne szkoły współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, określony w Regulaminie i zarządzeniach Dyrektora. Współpraca w szczególności polega na:

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

§ 16. Kierownicy jednostek organizacyjnych lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:

- 1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
- 2) zgodność z obowiązującymi przepisami;
- 3) właściwą formę;
- 4) terminowość załatwienia sprawy.

ROZDZIAŁ V

Zakres działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych pracowników

§ 17. Do zadań **Wicedyrektora** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, zespołem edukacji wczesnoszkolnej, nauczycielami oraz świetlicą i biblioteką;

- 2) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanych przedmiotów.
- 3) monitorowanie realizacji ramowych planów nauczania w poszczególnych oddziałach oraz dokumentowanie po każdym okresie ilości zrealizowanych jednostek dydaktycznych z poszczególnych edukacji przedmiotowych;
- 4) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie ich zgodności z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością wychowawczą, profilaktyczną i prozdrowotną szkoły, w tym: m. in. nad pracą zespołu wychowawczego;
- 6) dbanie o poprawną realizację procesu dydaktycznego i wychowawczego, a w szczególności o jakość nauczania, poprawność działań wychowawczych, frekwencję uczniów, dyscyplinę, przestrzeganie praw ucznia i dziecka w szkole, a także upowszechnianie tych praw;
- 7) sprawowanie nadzoru nad uroczystościami szkolnymi;
- 8) kontrolowanie dokumentacji nauczycieli, dziennika elektronicznego, dziennika świetlicy oraz dokumentacji w bibliotece szkolnej;
- 9) sprawowanie nadzoru nad pracami zespołów przedmiotowych i zespołów problemowo-zadaniowych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad zajęciami pozalekcyjnymi oraz badanie efektywności tych zajęć;
- 11) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 12) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych i przekazywanie jej do Dyrektora szkoły;
- 13) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 14) opracowanie planu badań efektywności nauczania na dany rok szkolny oraz dokonywanie analiz wyników badań i sprawdzianów;
- 15) organizowanie sprawdzianu w szkole;
- 16) nadzór nad tworzeniem planu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, szkolnego zestawu programów nauczania;
- 17) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym, opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę;
- 18) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 19) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 20) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 21) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 22) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 23) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora;
- 24) sprawowanie nadzoru nad dyżurami nauczycielskimi podczas przerw międzylekcyjnych, przed lekcjami i w czasie odbywania zajęć pozalekcyjnych;
- 25) przygotowanie tematyki zebrań dla rodziców;
- 26) sprawowanie nadzoru nad Samorządem Uczniowskim w szkole;
- 27) sprawowanie nadzoru nad organizacjami w tym harcerzami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora;
- 28) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;

- 29) opracowywanie planu wycieczek w poszczególnych latach szkolnych w oparciu o propozycje wychowawców klas oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją wycieczek szkolnych;
- 30) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, Policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnianiu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 31) przestrzeganie regulaminów wewnętrznych obowiązujących w szkole, Regulaminu Pracy oraz przepisów p/poż i bhp;
- 32) przydzielanie szafek uczniowskich i sprawowanie opieki nad nimi;
- 33) opracowanie kalendarza imprez i uroczystości szkolnych;
- 34) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej oraz portalach społecznościowych szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
- 35) współpraca z Radą Rodziców;
- 36) dbanie o autorytet Rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 37) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności;
- 38) dokumentowanie wszelkich czynności nadzoru pedagogicznego;
- 39) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 40) realizowanie spraw zleconych przez Dyrektora.

§ 18. Do zadań **Wicedyrektora ds. Pedagogicznych** należy:

- 1) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym w oddziałach gimnazjalnych oraz sprawowanie nadzoru w powyższym zakresie;
- 2) opracowanie i aktualizacja wymaganej przepisami dokumentacji z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez nauczycieli ustawowych oraz wewnętrznych regulacji, tj. ustaw, rozporządzeń, regulaminów oraz procedur dotyczących realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) nadzór nad opracowaniem, wdrożeniem i realizacją Programu Profilaktyczno-Wychowawczego.
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością wychowawczą, profilaktyczną i prozdrowotną szkoły w tym: nad pracą pedagoga, psychologa, logopedy, nauczycieli wspomagających oraz zespołów wychowawców;
- 6) kontrolowanie dokumentacji nauczycieli szkoły w zakresie realizacji zajęć dodatkowych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej (dziennik innych zajęć), dzienników zajęć specjalistycznych oraz dziennika wychowawcy wraz z suplementem zgodnie z planem nadzoru;
- 7) kontrolowanie dokumentacji prowadzonej w związku z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego (IPET);
- 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją indywidualnego nauczania;
- 9) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami nad nauczycielami oddziałów gimnazjalnych, nauczycielami wspomagającymi i asystentami nauczyciela;
- 10) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 11) dbanie o poprawną realizację procesu dydaktycznego i wychowawczego, a w szczególności o poprawność działań wychowawczych, frekwencję uczniów, dyscyplinę, przestrzeganie praw ucznia i dziecka w szkole, a także upowszechnianie tych praw;

- 12) prowadzenie ewidencji opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz zapoznanie z ich treścią właściwych nauczycieli;
- 13) organizacja i nadzór nad pracą zespołów powoływanych do realizacji zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 14) przedstawianie propozycji sposobów realizacji zaleceń wynikających z orzeczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przygotowywanie dokumentacji w powyższym zakresie;
- 15) koordynowanie i nadzorowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego;
- 16) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 17) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 18) koordynowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie kursów, szkoleń, w tym diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego;
- 19) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 20) opracowywanie na potrzeby Dyrektora dokumentacji szkolnej, zwłaszcza regulaminów, procedur i instrukcji;
- 21) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 22) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 23) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 24) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 25) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora;
- 26) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 27) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, Policją, MOPS-em, służbami porządkowymi i innymi instytucjami w zakresie pomocy uczniom i zapewnianiu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 28) przestrzeganie regulaminów wewnętrznych obowiązujących w szkole, Regulaminu Pracy oraz przepisów p/poż i bhp;
- 29) przygotowanie i opracowanie danych na potrzeby SIO;
- 30) współpraca z Radą Rodziców;
- 31) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 32) dokumentowanie wszelkich czynności nadzoru pedagogicznego;
- 33) realizowanie spraw zleconych przez Dyrektora.

§ 19. Do zadań **Wicedyrektora ds. Oddziałów Gimnazjalnych** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami nad zespołem nauczycielami w klasie II i III oddziałów gimnazjalnych, nauczycielami w świetlicy i nauczycielami bibliotekarzami;
- 2) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanych przedmiotów.
- 3) monitorowanie realizacji ramowych planów nauczania w poszczególnych oddziałach;
- 4) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie ich zgodności z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

- 5) dbanie o poprawną realizację procesu dydaktycznego i wychowawczego, a szczególności o jakość nauczania, poprawność działań wychowawczych, frekwencję uczniów, dyscyplinę, przestrzeganie praw ucznia i dziecka w szkole, a także upowszechnianie tych praw;
- 6) sprawowanie nadzoru nad uroczystościami szkolnymi oddziałów gimnazjalnych;
- 7) kontrolowanie dokumentacji nauczycieli oddziałów gimnazjalnych, dziennika świetlicy oraz dokumentacji w bibliotece szkolnej;
- 8) sprawowanie nadzoru nad pracami stałych i doraźnych zespołów przedmiotowych i problemowych;
- 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 10) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych i przekazywanie jej do Dyrektora;
- 11) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa pod nieobecność kierownika świetlicy;
- 12) opracowanie planu badań efektywności nauczania na dany rok szkolny oraz dokonywanie analiz wyników badań i sprawdzianów;
- 13) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminu gimnazjalnego;
- 14) nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem konkursów kuratorskich;
- 15) nadzór nad tworzeniem planu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz nad szkolnym zestawem programów nauczania;
- 16) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym, opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę;
- 17) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 18) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 19) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 20) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 21) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji szkolnej, w szczególności regulaminów, procedur i instrukcji;
- 22) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 23) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora;
- 24) rozstrzyganie sporów pomiędzy pracownikami szkoły w zakresie upoważnienia Dyrektora;
- 25) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli oraz sprawowanie nadzoru nad dyżurami nauczycielskimi podczas przerw międzylekcyjnych, przed lekcjami i w czasie odbywania zajęć pozalekcyjnych;
- 26) przygotowanie tematyki zebrań dla rodziców;
- 27) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 28) opracowywanie planu wycieczek w poszczególnych latach szkolnych w oparciu o propozycje wychowawców klas oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją wycieczek szkolnych;
- 29) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, Policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnianiu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 30) przestrzeganie regulaminów wewnętrznych obowiązujących w szkole, Regulaminu Pracy oraz przepisów p/poż i bhp;
- 31) nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy przez pracowników niepedagogicznych.
- 32) ustalanie zmian dla pracowników niepedagogicznych. Kontrola przestrzegania czasu pracy oraz prawidłowości wykorzystywania przysługujących urlopów;
- 33) opracowanie kalendarza imprez i uroczystości szkolnych;
- 34) organizowanie obrotu używanymi podręcznikami w szkole;
- 35) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
- 36) przygotowanie i opracowanie danych na potrzeby SIO;

- 37) współpraca z Radą Rodziców;
- 38) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 39) dokumentowanie wszelkich czynności nadzoru pedagogicznego;
- 40) realizowanie spraw zleconych przez Dyrektora.

§ 20. Do zadań **Kierownika świetlicy** należy:

- 1) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;
- 2) ustalenie ramowego planu pracy dnia i tygodniowego rozkładu zajęć z uwzględnieniem dyżurów podczas obiadu;
- 3) zapisywanie uczniów do świetlicy i na obiady;
- 4) podziału uczniów na grupy wiekowe;
- 5) zatwierdzanie harmonogramu zajęć świetlicowych;
- 6) przydzielenie grup poszczególnym wychowawcom;
- 7) wydawanie poleceń wychowawcom świetlicy w sprawach pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej;
- 8) realizacja zadań wynikających z nadzoru pedagogicznego;
- 9) koordynowanie działań dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych świetlicy; zgodnie z kierunkami działań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
- 10) sprawdzanie prawidłowości zapisów w dziennikach zajęć świetlicowych;
- 11) prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach ustalonych godzin;
- 12) prowadzenie dokumentacji z zakresu działalności świetlicy;
- 13) czuwanie nad zdrowiem i bezpieczeństwem pracowników i uczniów;
- 14) motywowanie pracowników do podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 15) współpraca z wychowawcami klas, dyrekcją szkoły i środowiskiem lokalnym w celu zapewnienia właściwej realizacji funkcji świetlicy;
- 16) współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej w zakresie dożywiania dzieci;
- 17) przyjmowanie i rozliczanie wpłat za obiady;
- 18) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
- 19) rozstrzyganie spraw spornych dotyczących organizacji pracy świetlicy;
- 20) dysponowanie funduszami na wyposażenie świetlicy oraz na zakup pomocy dydaktycznych;
- 21) dbanie o prawidłowe korzystanie ze sprzętu i pomocy dydaktycznych zgromadzonych w świetlicy;
- 22) przydzielanie doraźnych zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 23) opracowanie harmonogramu dyżurów;
- 24) opracowywanie sprawozdań z pracy świetlicy szkolnej oraz z dożywiania, przedkładanie wniosków dyrekcji i Radzie Pedagogicznej.

§ 21. Do zadań i obowiązków **Pedagoga i Psychologa** należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;

- 9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
- 10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 11) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie;
- 12) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących;

§ 22. Do zadań i obowiązków **Logopedy** należy:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
- 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

§ 23. Do zadań i obowiązków **Bibliotekarza** należy:

- 1) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- 3) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
- 4) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- 5) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych i kół zainteresowań oraz z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- 6) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i mediateki.
- 7) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- 8) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
- 9) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- 10) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- 11) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- 12) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- 13) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- 14) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- 15) składanie do Dyrektora rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole.

§ 24. Do zadań i obowiązków **Doradcy zawodowego** należy:

- 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 i placówkę;
- 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.

§ 25.1. Do zadań **pracowników pedagogicznych** Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sandomierzu należy:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego;
- 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczycieli szkoły zawarty jest w § 106, § 107, § 108 Statutu.

§ 26. 1. Do zadań **Asystenta nauczyciela** należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie wychowawcy świetlicy.

2. Asystent nauczyciela wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.

§ 27. Do zadań **Nauczyciela wspomagającego** należy wspieranie ucznia w bieżącej pracy podczas zajęć edukacyjnych adekwatnie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności.

ROZDZIAŁ 4

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 28. 1. Pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 4 im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sandomierzu na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków **pracownika samorządowego** należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;

- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły oświadczenia o stanie majątkowym.

3. Pracownik zatrudniony w Szkole Podstawowej nr 4 im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sandomierzu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.

§ 29. Do zadań i obowiązków **Sekretarza** należy:

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
- 4) wysyłanie korespondencji;
- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen;
- 6) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
 - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
 - d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
 - e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
- 7) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 9) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 10) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
- 11) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
- 12) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 13) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkół wchodzących w skład Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sandomierzu;
- 14) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe, świadectw maturalnych;
- 15) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
- 16) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 17) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 18) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 19) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
- 20) obsługa gości i interesantów Dyrektora;
- 21) udzielanie informacji interesantom;
- 22) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 23) prowadzenie składnicy akt;
- 24) przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
- 25) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu i innych, zawieranych przez szkołę;
- 26) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.;

- 27) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
- 28) prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne za zużyte media i materiały;
- 29) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
- 30) sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
- 31) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
- 32) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 33) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
- 34) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
- 35) realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego;
- 36) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora.

§ 30. Do zadań i obowiązków **Intendenta** należy:

- 1) zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywniowe i techniczne (środki czystości, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;
- 2) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem;
- 3) prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowe;
- 4) uzgadnianie sald z księgowością Szkoły dwa razy w roku (na koniec czerwca i grudnia);
- 5) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 6) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w stołówce;
- 7) wydawanie do kuchni artykułów żywniowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego;
- 8) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;
- 9) właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
- 10) prowadzenie kartoteki zakupu i wydania towaru;
- 11) sporządzanie dziennych raportów żywieniowych i przedstawianie ich do podpisu kucharzowi i kierownikowi świetlicy;
- 12) sporządzanie miesięcznych zestawień raportów żywieniowych, o których mowa w pkt 11;
- 13) pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z nich na bieżąco, po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji Dyrektora;
- 14) informowanie kierownika świetlicy w okresach comiesięcznych o wykorzystaniu środków finansowych;
- 15) utrzymywanie czystości (sprzątanie);
- 16) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni; przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCP;
- 17) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze;
- 18) zlecanie prac o charakterze usługowym;
- 19) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
- 20) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej;
- 21) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
- 22) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 23) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 24) pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb;
- 25) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;

- 26) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 37) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego;
- 27) wykonywanie poleceń Dyrektora.

§ 31. Do zadań i obowiązków **Referenta** należy:

- 1) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu oraz dbałość o ich używalność;
- 2) rozliczanie konserwatora z wykonywanych czynności i zużytych materiałów;
- 3) nadzorowanie pracy obsługi (sprzątaczkę, woźny, konserwator);
- 4) dokonywanie zakupu środków czystości, narzędzi i materiałów do utrzymania czystości, zaopatrywanie w nie personelu obsługowego zgodnie z potrzebami, rejestrowanie ich wydawania i czuwanie nad ich racjonalnym zużyciem;
- 5) realizacja zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z decyzjami Dyrektora oraz wnioskowanie do Dyrektora szkoły o zakup sprzętu i materiałów niezbędnych do prac remontowo-konserwacyjnych;
- 6) uczestniczenie wraz z konserwatorem w cotygodniowym przeglądzie stanu technicznego budynku jak również w społecznych przeglądach warunków pracy i nauki, realizacja wniosków w tym zakresie;
- 7) rozliczanie zaliczki, tzw. "rzeczówki". Sporządzanie i prowadzenie stosownej dokumentacji (rejestr udzielonych i zrealizowanych zamówień, księga materiałowa, księga budowlana itp.). Rozliczanie się w tym zakresie z księgowością w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu;
- 8) obsługa przesyłek pocztowych;
- 9) prowadzenie list obecności pracowników niepedagogicznych;
- 10) planowanie urlopów pracowników obsługi;
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrekcję Szkoły, wynikających z organizacji pracy w szkole;

§ 32. Do zadań i obowiązków **Kucharza** należy:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczeniem przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;
- 6) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 7) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;
- 8) sprzątanie kuchni i szaf kuchennych;
- 9) właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;
- 10) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
- 11) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
- 12) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 13) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 14) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- 15) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż.;
- 16) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28 ustęp 2 Regulaminu Organizacyjnego;
- 17) wykonywanie poleceń Dyrektora i bezpośredniego przełożonego.

§ 33. Do zadań i obowiązków **Pomocy kuchennej** należy:

- 1) wykonywanie prac w sposób zgodny z wymaganiami higieny i zasadami bhp oraz stosowanie się do poleceń i wskazówek kucharza;

- 2) wykonywanie prac przygotowawczych przy sporządzaniu posiłków;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) systematyczne wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 5) pomoc przy wydawaniu posiłków;
- 6) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
- 7) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
- 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 9) utrzymywanie pomieszczeń kuchni w należyтым porządku i ładzie;
- 10) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 11) zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i awarii;
- 12) współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny ;
- 13) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- 14) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 15) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego;
- 16) wykonywanie poleceń Dyrektora i bezpośredniego przełożonego.

§ 34. Do zadań i obowiązków **Woznego** należy:

- 1) kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie Szkoły (zmiana obuwia);
- 2) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
- 3) zgłaszanie dyrekcji przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 4) prowadzenie książki wejść i wyjść;
- 5) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie listy obecności pracowników szkoły;
- 6) udzielanie informacji interesantom;
- 7) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;
- 8) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;
- 9) zezwalanie na opuszczenie szkoły tylko uczniom posiadającym dokument zwolnienia z zajęć;
- 10) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
- 11) informowanie patroli straży miejskiej o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego,
- 12) sprzątanie po przerwach podłogi korytarza;
- 13) codzienne sprzątanie przed budynkiem Szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);
- 14) dbanie o porządek i czystość w dyżurce;
- 15) przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 16) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- 17) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 18) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego;
- 19) wykonywanie poleceń Dyrektora i bezpośredniego przełożonego.

§ 35. Do zadań i obowiązków **Konserwatora** należy:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;

- 4) wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez Dyrektora lub referenta;
- 5) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów a placówkach handlowych w uzgodnieniu z referentem;
- 6) prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów ;
- 7) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- 8) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
- 9) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 10) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- 11) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 12) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego;
- 13) wykonywanie poleceń Dyrektora i bezpośredniego przełożonego.

§ 36. Do zadań i obowiązków **Sprzątaczk** należy:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątnia poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - a) wycieranie na wilgotno kurzy,
 - b) wietrzenie pomieszczeń,
 - c) zmywanie podłóg,
 - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
 - g) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb;
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem - zamykanie okien, drzwi;
- 3) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
 - a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątnia pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
- 4) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora;
- 5) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 8) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego;
- 9) wykonywanie poleceń Dyrektora i bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ VII

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 37. 1. W jednostkach organizacyjnych Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sandomierzu 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 jednostek organizacyjnych rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor;
- 3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
- 4) korespondencja rejestrowana jest przez sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
- 5) kierownicy oraz wyznaczeni przez nich do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.

2. Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 38. 1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
- 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
- 3) związane z kontaktami zagranicznymi;
- 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.

2. Ponadto Dyrektor podpisuje:

- 1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;
- 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
- 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;

3. W przypadku nieobecności Dyrektora, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.

4. Pisma podpisują:

- 1) Kierownicy jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem - w sprawach należących do zakresu działania jednostki;
- 2) inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.

5. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, kierownika jednostki organizacyjnej szkoły oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.

6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.

7. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 39. 1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- 1) W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Dyrektora lub wicedyrektorów;
- 2) Dyrektor lub Wicedyrektor przyjmują skargi i wnioski w środy od godz. 12:00 do godz. 15:30;
- 3) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
- 4) Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
- 5) Sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;
- 6) 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) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wpływu skargi/wniosku,

- c) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - f) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - h) data załatwienia,
 - i) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
- 8) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:

- 1) Kwalifikowania sprawy jako skargi lub wniosku 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 nieusunięci braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
- 4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie 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 pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły;
- 6) Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;
- 7) Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

- 1) Skargi/wnioski rozpatruje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
- 3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
- 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ IX

Tryb wykonywania kontroli

§ 40. 1. Kontrola polega na badaniu działalności jednostek i komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.

3. Celem kontroli wewnętrznej w szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego;
- 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
- 5) omówienie wyniku kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem.

4. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.

5. Zakresy kontroli:

- 1) Dyrektor przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
 - c) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - f) prowadzenie dokumentacji księgowej,
 - g) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
 - h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
 - i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
 - j) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
 - k) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
 - l) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
 - m) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
 - n) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów,
 - o) dyscypliny pracy pracowników administracji i obsługi,
 - p) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników administracji i obsługi,
 - q) utrzymania porządku i czystości w szkole,
 - r) sprawności urządzeń technicznych, sportowych, sprzętu p/poż, instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,
 - s) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
 - t) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą,
 - u) prowadzenia dozoru Szkoły przez firmę ochroniarską.
- 2) Wicedyrektor przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
 - c) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - e) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
 - f) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli Statutu Szkoły,
 - g) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p/poż.

ROZDZIAŁ X

Przepisy końcowe

§ 41. Kierownicy jednostek organizacyjnych szkoły są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 42. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sandomierzu i Regulamin Pracy.

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

Załącznik do Regulaminu:

1. Schemat organizacyjny

