Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 63/2021 z dnia 31.12.2021 r.
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Zofii Przewłockiej w Woli Gałęzowskie
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Szkoły Podstawowej im. Zofii Przewłockiej w Woli Gałęzowskie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ZOFII PRZEWŁOCKIEJ W WOLI GAŁĘZOWSKIEJ

Spis treści:

ROZDZIAŁ I
Przepisy ogólne str. 2
ROZDZIAŁ II
Kierowanie pracą szkoły str. 4
ROZDZIAŁ III
Organa Szkoły, zespół kierowniczy, stanowiska pracy str. 5
ROZDZIAŁ IV
Zadania realizowane w Szkole str. 6
ROZDZIAŁ V
Zadania realizowane przez pracowników pedagogicznych str.13
ROZDZIAŁ VI
Zadania realizowane przez pracowników administracji i obsługi str. 20
ROZDZIAŁ VII
Zasady planowania pracy w Szkole str. 26
ROZDZIAŁ VIII
Zasady przyjmowania skarg i wniosków str. 27
ROZDZIAŁ IX
Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji str. 28
ROZDZIAŁ X
Zasady sprawowania kontroli wewnętrznej str. 28
ROZDZIAŁ XI
Postanowienia końcowe str. 29

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej im. Zofii Przewłockiej w Woli Gałęzowskiej zwany dalej Regulaminem, określa:
   1) strukturę organizacyjną Szkoły;
   2) zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru;
   3) wykaz stanowisk pracy;
   4) zakres zadań pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Zofii Przewłockiej w Woli Gałęzowskiej;
   2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Zofii Przewłockiej w Woli Gałęzowskiej;
   3) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r. poz. 1082);
   4) Nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Zofii Przewłockiej w Woli Gałęzowskiej;
   5) Pracowniku niepedagogicznym - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych administracji i obsługi zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Zofii Przewłockiej w Woli Gałęzowskiej;
   6) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Zofii Przewłockiej w Woli Gałęzowskiej.

§ 2

1. Szkoła 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 jest budynek szkoły usytuowany w Woli Gałęzowskiej 116a, 23-100 Bychawa.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Bychawa.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.
5. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miejską w Bychawie.
6. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, posiada również konto dochodów własnych.
7. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
8. Dyrektor i Główny Księgowy odpowiada za dyscyplinę budżetową.

§ **3**

Podstawą prawną działania szkoły są:

1) Akt założycielski Szkoły Podstawowej Szkoły Podstawowej im. Zofii Przewłockiej w Woli Gałęzowskiej;

2) Statut Szkoły Podstawowej im. Zofii Przewłockiej w Woli Gałęzowskiej.

§ **4**

1. Akty wewnątrzszkolne, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Zofii Przewłockiej w Woli Gałęzowskiej, 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) komunikaty i obwieszczenia;
   5) pisma okólne.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają sprawy zgodnie z kompetencjami określonymi w Prawie Oświatowym i aktach wykonawczych.
4. Zarządzenia Dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.

6. Uchwałą Rady Pedagogicznej wprowadza się jednolity tekst statutu szkoły.
7. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.
8. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

§ **5**

Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach zobowiązani są do gromadzenia aktów wewnątrzszkolnych dotyczących działań zgodnych z ich zakresem obowiązków.

§ **6**

1. Budynek i teren wokół budynku objęty jest nadzorem kamer (monitoringiem wizyjnym).
2. Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego:
   1) system monitoringu wizyjnego CCTV stanowi integralny element zapewnienia bezpieczeństwa w Szkole;
   2) obiekty są oznaczone informacją, że obiekt jest monitorowany;
   3) zapisy z monitoringu przechowywane są automatycznie przez 30 dni na dysku twardym w systemie CCTV z możliwością nagrania na inne nośniki danych.
3. Zapisy z monitoringu wizyjnego mogą być wykorzystane w celu:
   1) ustalenia przebiegu zdarzeń i osób w nich uczestniczących;
   2) identyfikacji osób przebywających na terenie Szkoły.

ROZDZIAŁ II
Kierowanie pracą szkoły

§ **7**

1. Pracą Szkoły kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor realizuje zadania przy pomocy Wicedyrektorów i innych osób pełniących funkcje kierownicze.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora jego kompetencje wykonują osoby upoważnione przez Burmistrza Bychawy,

   w szczególności do:

   1) bieżących spraw bhp;

2) bieżących spraw porządkowych;

3) bieżących spraw organizacyjnych.

§ **8**

1. Pracownicy Szkoły wykonują zadania zgodnie z zakresem czynności.
2. Zakresy czynności pracowników określa Dyrektor w formie pisemnej.

ROZDZIAŁ III

Organa Szkoły, zespół kierowniczy, stanowiska pracy

§ **9**

1. Strukturę organizacyjną Szkoły tworzą następujące organa Szkoły, zespół kierowniczy i stanowiska pracy:

   1) Organa Szkoły :

      a) Dyrektor,

      b) Rada Pedagogiczna,

      c) Rada Rodziców,

      d) Samorząd Uczniowski.

   2) Zespół kierowniczy:

      a) Dyrektor,

      b) Główna Księgowa.

   3) Stanowiska pracy:

      a) Nauczyciele (w tym : nauczyciel bibliotekarz, wychowawcy świetlicy),

      b) Pedagog,

      c) Pedagog specjalny,

      d) Psycholog,

      e) Logopeda,

      f) Nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów niepełnosprawnych,

      g) Doradca zawodowy

      h) Pomoc nauczyciela,

      i) Księgowa,

      j) Sekretarka szkoły,

      k) Starsza woźna,

      l) Robotnik gospodarczy.

2. Dyrektor może tworzyć doraźne zespoły pracowników do realizacji określonych zadań.

ROZDZIAŁ IV

Zadanie realizowane w Szkole

§ **10**

1. Dyrektor szkoły :

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

2. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy,
2) przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną,
6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole,
7) sprawuje nadzór pedagogiczny,
8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego,
11) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej,
12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, szkolnym klubem wolontariatu i Samorządem Uczniowskim,
13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji,
14) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą,
15) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną,

16) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

17) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne,

18) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci,

19) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania,

20) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe,

21) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, informatyki,

22) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne program nauczania,

23) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia innej szkoły podstawowej,

24) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych,

25) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,

26) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom,

27) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

28) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach,

29) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów,

~~30)~~ powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności,

31) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

3. Dyrektor szkoły organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacji na kolejny rok szkolny,

2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych,

3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,

4) dba o efektywny i skuteczny przepływ informacji poprzez: zarządzenia, informacje, protokoły Rady Pedagogicznej, protokoły Rady Rodziców, zebrania organów szkoły, polecenia w formie pisemnej, protokoły organów kontroli (Sanepid, NIK, RIO, kuratorium oświaty, organ prowadzący),

5) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć,

6) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym,
7) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
8) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły,
10) opracowuje projekt planu finansowego szkoły,
11) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
12) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku,
13) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
14) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły,
15) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
16) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych**.**

4. Dyrektor szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
   1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
   2) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania,
   3) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej,
   4) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole,
   5) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
   6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły,
   7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
   8) udziela urlopów,
   9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
   10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
   11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
   12) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
   13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
   14) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym,
   15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,

16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

5. W ramach sprawowania opieki nad uczniami Dyrektor szkoły:
   1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządami uczniowskimi,
   2) powołuje komisję stypendialną,
   3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i rady pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe,
   4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły,
   5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia,
   6) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników,
   7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ **11**

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
   1) uchwala regulamin swojej działalności,
   2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły,
   3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wspierajacego i zgody rodziców,
   4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania,
   5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych,
   6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny,
   7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego,
   8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Lubelskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
   9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
   10) uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu,
   11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
   1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
   2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej,

4) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,

5) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych,

6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

7) opiniuje projekt finansowy szkoły,

8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora szkoły,

9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,

10) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu oceny jego pracy.

3. Rada Pedagogiczna ponadto:

1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu,

2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora szkoły,

3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły,

4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora szkoły,

5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego,

6) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,

7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły,

8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,

9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

5. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ **12**

1. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności**:**

1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,

2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy,

3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich:

   a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,

   b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych,

   c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,

   d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,

   e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

2. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

   1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,

   2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,

   3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora szkoły,

   4) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich,

   5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny pracy nauczyciela. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,

   6) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.

   7) opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole,

   8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

   9) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

4. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

5. Rada Rodziców może:

   1) wnioskować do Dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela,

   2) występować do Dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych,

   3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły, Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły,

4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

6. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
   2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców,
   3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

§ **13**

1. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem 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 a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
   4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
   5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
   6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
   7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
2. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
3. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły - pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
4. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
5. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 4, stosuje się następującą procedurę:
   1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów - wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu - wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi szkoły,
   2) Dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów, może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole,
   3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu,

4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia,

5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ V

Zadania realizowane przez pracowników pedagogicznych

§ **14**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
   1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci/uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
   2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sadów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów,
   3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
   4) dbanie o kształtowanie u dzieci/uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
   5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, udział w gromadzeniu niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny,
   6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych dzieci/uczniów,
   7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z dzieckiem/uczniem o specjalnych potrzebach,
   8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka/ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia,
   9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
   10) rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny,
   11) uzasadnianie wystawianych ocen,
   12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica,
   13) udostępnianie pisemnych prac uczniów,

14) informowanie rodziców i uczniów o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach,

15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach, opiekę nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej,

16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą,

17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym,

18) indywidualne kontakty z rodzicami dzieci/uczniów,

19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrektorem szkoły zgodnie z potrzebami szkoły,

20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę,

21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć, przestrzeganie przepisów prawa,

22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem fakt odbycia zajęcia,

23) sprawdzanie na początku każdych zajęć edukacyjnych obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności,

24) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia,

25) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców,

26) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,

27) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną,

28) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.

3. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci/uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczna mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,

2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień dzieci/uczniów,

3) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem/uczniem,

4) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole,

5) udział w pracach zespołu nauczycieli pracujących w danej klasie oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę,

6) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia.

§ **15**

Do zadań wychowawców świetlicy należy:

1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;

2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;

3) upowszechnianie wśród dzieci zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;

4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;

5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;

6) wyrabianie u uczniów samodzielności;

7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze;

8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

§ **16**

1. Do zadań pedagoga szkolnego/psychologa należy:

   1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci/ucznia;

   2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci/uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

   3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;

   4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

   5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci/uczniów;

   6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;

   7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;

   8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci/uczniów;
10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
11) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
12) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych i udział w pracach zespołów nauczycieli;
13) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
14) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z Programu wychowawczo-profilaktycznego;
15) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do poradni, sądu;
16) prowadzenie dokumentacji pracy.

§ **17**

Do zadań logopedy należy:

1) przeprowadzenie badań przesiewowych służących wyłonieniu dzieci z zaburzeniami mowy;
2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej w ramach przydzielonych godzin;
3) systematyczne prowadzenie terapii logopedycznej w grupach u dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
4) tworzenie ramowego programu grupowej terapii logopedycznej;
5) prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
6) współpraca z nauczycielami poszczególnych oddziałów;
7) utrzymywanie stałej współpracy z rodzicami dzieci, pozostającymi pod opieką logopedy, w celu ujednolicenia oddziaływań terapeutycznych.

§ **18**

Do zadań bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:
   a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
   b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
   c) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
   d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,

e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,

f) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki i medioteki,

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,

b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,

c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,

d) prowadzenie ewidencji zbiorów,

e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,

f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,

g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,

h) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,

i) składanie do Dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,

j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

§ **19**

Do zadań pomocy nauczyciela należy:

1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć, określonych w programie;

2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi;

3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi.

§ **20**

1. Do zadań doradcy zawodowego w szczególności należy:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i ich kariery zawodowej,

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,

3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,

6) wspieranie nauczycieli 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.

2. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy ponadto:

1) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

   a) rynku pracy,

   b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,

   c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,

   d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,

   e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi,

   f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,

   g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.,

2) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,

3) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,

4) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.

5) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły,

6) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.

7) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:

   a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,

   b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w Programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły.

8) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.

9) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.

10) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratorium oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.,

11) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne),

§ **21**

Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi:

1) opieka i czuwanie nad bezpieczeństwem dziecka autystycznego w szkole, a także podczas edukacyjnych wyjść poza budynek szkoły.
2) pomaganie, wspieranie dziecka w podejmowaniu zadań wynikających z realizacji planu dydaktyczno – wychowawczego.
3) stała współpraca z wychowawcą i nauczycielami.
4) systematyczna współpraca z rodzicami dziecka autystycznego.
5) aktywne uczestnictwo w pracach zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny dla ucznia.
6) prowadzenie dzienniczka obserwacji zachowania dla ucznia autystycznego.
7) udział w uroczystościach szkolnych i opieka nad dzieckiem podczas festynów, imprez szkolnych, wycieczek, itp.
8) przygotowanie materiałów i pomocy do zajęć dla dziecka.
9) sporządzanie okresowego sprawozdania z wyników obserwacji rozwoju dziecka autystycznego, przekazywanie go wychowawcy klasy oraz analiza wniosków wynikających z obserwacji i planowanie działań.
10) w sytuacji, gdy dziecko autystyczne jest nieobecne w szkole, pracownik realizuje zadania zlecone przez Dyrektora szkoły, lub innego nauczyciela wskazanego przez dyrektora.

§ **22**

Zadania pedagoga specjalnego obejmują w szczególności:

1. współpracę z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
   a) rekomendowaniu Dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci/uczniów w życiu szkoły,
   b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci/uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu szkoły
   c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka/ucznia;

2) współpraca z zespołem w zakresie dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka/ucznia oraz opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka/ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli ~~i~~ innych specjalistów w:
   a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci/uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem/uczniem,
   c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka/ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
   d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci/uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom/uczniom, rodzicom i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli oddziałów przedszkolnych i szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.

ROZDZIAŁ VI

Zadania realizowane przez pracowników administracji i obsługi

§ **23**

1. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w Szkole 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) rzetelne wykonywanie przydzielonych zadań, efektywna współpraca z innymi pracownikami szkoły;
   3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
   4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
   5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
   6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
   7) sumienne i staranne wykonywanie obowiązków oraz poleceń przełożonego.

3. Pracownik samorządowy zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków, kompetencji i uprawnień na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ **24**

Do zadań Głównej Księgowej należy w szczególności:

1. Nadzór nad planami finansowymi, aktualizacja ich poprzez zarządzenia oraz prawidłowa realizacja.
2. Nadzór nad realizacją gospodarki finansowej.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem.
4. Kontrola sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej z wykonania budżetu.
5. Sprawdzanie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych dotyczących realizacji planu finansowego oraz sprawozdawczości z ich wykonania.
6. Sporządzanie rocznego bilansu.
7. Sporządzanie rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki.
8. Sporządzanie dodatkowej informacji do bilansu.
9. Kontrolowanie i rozliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami czynności inwentaryzacyjnej.
10. Nadzór nad art. 30 KN.
11. Nadzór nad prowadzeniem i rozliczaniem ZFŚS.
12. Nadzór nad programami komputerowymi z zakresu realizowanych obowiązków (Księgowość Optivum, Płace Vulcan, KZP Optivum, Kapitał początkowy, SJO Bestia, Płatnik, Internet Banking)
13. Przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów bhp i ppoż.
14. Ochrona danych osobowych, o których mowa w ustawie o ochronie danych osobowych.
15. Gruntowna znajomość obowiązujących przepisów z zakresu wykonywania powierzonych zadań.
16. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz właściwe rozplanowanie i organizacja własnej pracy na zajmowanym stanowisku.
17. Utrzymanie w czystości pomieszczeń biurowych.
18. Doradztwo w zakresie wykonywania czynności księgowych i płacowych.
19. Wykonywanie czynności nie przekraczających przepisów prawa wg poleceń dyrektora.
20. Przestrzeganie i bieżące wprowadzenie w życie odpowiednich przepisów ustawowych (w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych),

przepisów Ministra Finansów, Ministra Edukacji i Nauki, Pracy i Polityki Społecznej oraz władz samorządowych i dyrektora szkoły.

§ 25

Do zadań Księgowej należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi właściwymi przepisami polegające na:
   a) prowadzeniu analityki i syntetyki budżetu szkoły i rachunku dochodów własnych oraz ZFŚS.
   b) organizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych.
   c) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające zwłaszcza na:
   a) dysponowaniu środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarowaniu środkami pozabudżetowymi,
   b) zapewnianiu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
   c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
   d) zapewnianiu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
   e) dokonywaniu przelewów elektronicznych,
   f) opracowywaniu dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz sprawdzaniu ich merytorycznej akceptacji przez dyrektora jednostki,
   g) dokonywaniu odpisów i potrąceń przewidzianych przepisami na dochody budżetowe, tj. podatku, kwalifikowaniu dowodów księgowych według właściwych podziałów klasyfikacji budżetowej,
   h) rozliczaniu się z przedsiębiorstwami dostarczającymi: energię elektryczną, wodę i kanalizację, wywóz śmieci oraz z telekomunikacją itp.,
   i) przestrzeganiu zasad ewidencji druków ścisłego zarachowania,
   j) prowadzenia księgowości syntetycznej, księgowości środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych,
   k) uzgadnianiu sald z dłużnikami i wierzycielami,

l) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów i dyspozycjami rodzącymi konkretne skutki finansowo-ekonomiczne,
m) przestrzeganiu zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z uwzględnieniem reguły uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
n) naliczaniu i odprowadzaniu należności podatkowej oraz opłat zgodnie z prawem,
o) sporządzaniu okresowych sprawozdań finansowych: Rb-27S, Rb-28S, Rb-50, Rb-Z, Rb-N, Rb-34S,
p) sporządzaniu sprawozdań rocznych.

3. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w sposób zapewniający:
   a) wstępną kontrolę legalności dokumentów przedkładanych do księgowania w powiązaniu ich z planami finansowymi, zaangażowaniem oraz zasadami gospodarności i celowości, a także właściwym gospodarowaniem mieniem szkoły,
   b) przeciwdziałanie naruszeniu przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,
   c) bieżącą kontrolę operacji gospodarczych i finansowych stanowiących przedmiot księgowań,
   d) udział w kontrolach problemowych realizowanych na wniosek dyrektora.
4. Opracowywanie, we współpracy z dyrektorem, planów dochodów i wydatków, sprawozdań z wykonywania planów finansowych oraz analiz okresowych planów finansowych i analiz okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym, fachowe doradztwo, instruktaż w zakresie planowania, szczególnie przygotowania danych do sporządzania projektu planu finansowego.
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont dla danej jednostki, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania jednostki.
6. Sprawy płacowe:
   a) sporządzanie list płac oraz przelewów od wynagrodzeń do programu „Internet Banking" i należnych potrąceń do list płac,
   b) sporządzanie list płac dla emerytów z ZFŚŚ,
   c) sporządzanie kart zasiłkowych dla pracowników,
   d) sporządzanie kart wynagrodzeń pracowników szkoły,
   e) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych,

f) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z zakresu ubezpieczeń społecznych i funduszu pracy oraz przekaz elektroniczny do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
g) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z zakresu ubezpieczeń zdrowotnych,
h) sporządzanie sprawozdań statystycznych z wykorzystania funduszu płac,
i) rozliczanie i prowadzenie art. 30 KN,
j) terminowe regulowanie zobowiązań dotyczących wynagrodzeń pracowników,
k) prowadzenie dokumentacji związanej z kompletowaniem dokumentów w celu naliczania emerytur i rent dla pracowników i byłych pracowników szkoły,
l) wystawianie zaświadczeń:
   – o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
   – o osiągniętych dochodach przez emerytów i rencistów oraz informowanie ZUS,
m) wnoszenie do SIO danych dotyczących wypłaconego wynagrodzenia,
n) współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i NFZ,
o) przygotowanie rozliczeń z wynagrodzeń do zaangażowania wynagrodzeń pracowników z tytułu zawartych umów.

7. Sporządzanie plików przelewów od wynagrodzeń do programu „Internet Banking".
8. Przygotowanie danych z wykonania budżetu do SIO.
9. Prowadzenie PPK pracowników szkoły.
10. Pozostałe obowiązki.
    a) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania – czeków gotówkowych i kwitariuszy przychodowych,
    b) obsługa Pracowniczej Kasy i pożyczek mieszkaniowych (syntetyka i analityka),
    c) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ **26**

Do zadań Sekretarki należy w szczególności:

1) organizacja pracy sekretariatu,
2) dokumentowanie realizacji obowiązku szkolnego oraz obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
3) obsługa i dokumentowanie realizacji „Programu dla szkół",
4) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku,
5) prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły,
6) zaopatrzenie szkoły w sprzęt, materiały i środki czystości,
7) prowadzenie spraw w zakresie administrowania szkołą,
8) sporządzanie sprawozdań,

9) prowadzenie dokumentacji wypadków uczniów,
10) tworzenie i aktualizowanie bazy SIO,
11) prowadzenie kancelarii szkolnej,
12) prowadzenie dokumentacji szkolnej,
13) zaopatrzenie w druki szkolne,
14) prowadzenie składnicy akt,
15) sporządzanie dokumentacji powypadkowych pracowników,
16) prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§ **27**

Do zadań Starszej Woźnej należy w szczególności:

1) kontrolowanie osób wchodzących i wychodzących z budynku Szkoły;
2) udzielanie prostych informacji przybyłym do placówki interesantom, kierując ich pod właściwy adres;
3) bieżąca kontrola korytarzy i sanitariatów w trakcie dyżuru oraz ewentualne usuwanie zanieczyszczeń;
4) sprzątanie pomieszczeń szkoły,
5) wietrzenie sprzątanych pomieszczeń;
6) zamiatanie podłóg i mycie wodą z dodatkiem detergentów;
7) przecieranie wilgotną ścierką wszystkich stolików, biurek, mebli, parapetów;
8) opróżnianie koszy na śmieci;
9) po sprzątaniu, sprawdzanie zabezpieczenia okien, kranów, drzwi;
10) gaszenie światła;
11) zamykanie pomieszczeń po sprzątaniu;
12) dbanie o czystość korytarzy, zaplecza przy klasach i ubikacji;

§ **28**

Do zadań Robotnika gospodarczego należy w szczególności:

1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, pomieszczeń i obiektów sportowych;
2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja z pomocą specjalistów wszystkich urządzeń technicznych działających w szkole (wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektroenergetycznych);

3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników szkoły;
4) wykonywanie innych prac remontowo – budowlanych, nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez dyrektora szkoły;
5) troska o wyposażenie warsztatu w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie
6) zakupy, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;
7) utrzymywanie w porządku i czystości terenów szkolnych (koszenie trawy, wyrównywanie terenu, odśnieżanie itp.);
8) wykonywanie wszystkich prac zgodnie z zasadami bhp;
9) zwracanie uwagi na osoby nieznane, wchodzące na teren placówki;
10) codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą;
11) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;
12) alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz dyrektora szkoły w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia.

ROZDZIAŁ VII

Zasady planowania pracy w szkole

§ 29

1. Działalność Szkoły opiera się na rocznym planowaniu pracy, uwzględniającym zasadnicze kierunki pracy i zadania uznane za istotne dla funkcjonowania i rozwoju Szkoły zgodne z polityką oświatową Państwa i Gminy Bychawa oraz Programem wychowawczo - profilaktycznym.
2. W przypadku ustalenia nowych zadań dla Szkoły i Oddziału przedszkolnego plan jest uzupełniany.
3. Integralne części planowania stanowią:
   1) plan nadzoru pedagogicznego;
   2) plan finansowy;
   3) kontrola zarządcza (harmonogram kontroli wewnętrznej).

ROZDZIAŁ VIII

Zasady przyjmowania skarg i wniosków

§ **30**

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach interwencji, skarg i wniosków po wcześniejszym uzgodnieniu terminu oraz w terminach dni otwartych lub zebrań z rodzicami.
2. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje w stosunku nadrzędnym.

§ **31**

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, pocztą elektroniczną lub w formie ustnej.
2. Kwalifikacja skarg i wniosków odbywa się stosownie do zawartej w nich treści, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Osoba przyjmująca skargę / wniosek w formie ustnej zobowiązana jest do sporządzenia notatki.
4. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego można pozostawić bez rozpoznania.
5. Rozpatrywanie skarg wniosków odbywa się zgodnie z terminami kpa.

§ **32**

1. Załatwienie skargi lub wniosku powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.
2. Załatwienie skargi lub wniosku polega na rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosownych czynności, usunięciu stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstania oraz zawiadomieniu w sposób wyczerpujący zgłaszającego skargę lub wniosek o wynikach rozpatrzenia.
3. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie.

§ **33**

1. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków są ewidencjonowane w Rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Dyrektora.
2. Rejestr skarg i wniosków zawiera :
   1) liczbę porządkową;
   2) datę wpływu /znak / sprawy;
   3) nazwisko osoby wnoszącej skargę / wniosek;

4) informację, czego dotyczy skarga / wniosek;

5) termin załatwienia skargi / wniosku;

6) datę, znak odpowiedzi.

ROZDZIAŁ IX

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ **34**

Przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Szkole.

ROZDZIAŁ X

Zasady sprawowania kontroli wewnętrznej

§ **35**

1. Kontrola wewnętrzna w Szkole jest wykonywana zgodnie z założeniami kontroli zarządczej i harmonogramem kontroli wewnętrznej na każdy rok szkolny.
2. Kontrola polega na badaniu pod względem merytorycznym i formalnym wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości.
3. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
4. Celem kontroli wewnętrznej w Szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania, w szczególności:
   1) ustalenie stanu faktycznego;
   2) badanie zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
   3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
   4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
   5) omówienie wyniku kontroli z zainteresowanym pracownikiem.
5. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników.
6. Zakresy kontroli:
   1) Dyrektor Szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
      a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,

b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników,
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 wynagrodzeń z dokumentacją źródłową,
i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
j) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
k) przeprowadzania w Szkole zamówień publicznych,
l) przestrzegania regulaminów, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
m) rozchodu druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
n) prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej,
o) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
p) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły,
q) przestrzegania przez uczniów orazwszystkich pracowników przepisów bhp i p/poż.,
r) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacji danych i dokumentów,
s) warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
t) wyposażenia pomieszczeń w sprzęt p/pożarowy,

a) przestrzegania przepisów p/pożarowych przez użytkowników pomieszczeń,
b) zaopatrzenia pracowników w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 36

1. W Szkole zgodnie z Ustawą funkcjonuje Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski, które działają na podstawie własnych regulaminów.
2. Porządek i rozkład czasu pracy pracowników, umożliwiający realizację zadań statutowych, reguluje KN, Kodeks Pracy oraz Statut Szkoły.
3. Obieg dokumentów finansowo – księgowych reguluje instrukcja obiegu dokumentów.
4. Zasady funkcjonowania sekretariatu określa Instrukcja kancelaryjna.

5. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.
6. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.
7. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia, komunikaty w różnych sprawach.

§ **37**

Regulamin organizacyjny Szkoły wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

ZARZĄDZENIE nr 63/2021

z dnia 31.12.2021r.

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Zofii Przewłockiej w Woli Gałęzowskiej w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Szkoły Podstawowej im. Zofii Przewłockiej w Woli Gałęzowskiej

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1081), Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2019 r. poz. 502 z późn.zm.), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (t.j. Dz.U. 2020 r. poz. 1551 z późn. zm.) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46).

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się w Szkole Podstawowej im. Zofii Przewłockiej w Woli Gałęzowskiej Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarce i Głównej księgowej Szkoły Podstawowej im. Zofii Przewłockiej w Woli Gałęzowskiej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.