



ZARZĄDZENIE NR 47/19/20
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 W BIAŁOGARDZIE

z dnia 27.02.2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Szkoły Podstawowej nr 3 im.
Bolesława Krzywoustego w Białogardzie

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 2215), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 35/16/17 z dnia 10 maja 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Szkoły Podstawowej nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi szkoły.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą 27.02.2020 r.

Z zarządzeniem nr 47 /19/20

zapoznali się:

Lp.	Imię, nazwisko pracownika	Podpis
1.	Wszyscy pracownicy szkoły.	<i>Treść zarządzenia wysłano na służbową skrzynkę</i>

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 IM.
BOLESŁAWA KRZYWOUSTEGO W BIAŁOGARDZIE**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Przepisy ogólne
ROZDZIAŁ II	Kierowanie pracą Szkoły Podstawowej nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie
ROZDZIAŁ III	Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie
ROZDZIAŁ IV	Zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach
ROZDZIAŁ V	Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji
ROZDZIAŁ VI	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków
ROZDZIAŁ VII	Tryb wykonywania kontroli
ROZDZIAŁ VIII	Przepisy końcowe

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej Regulaminem, określa strukturę wewnętrzną Szkoły Podstawowej nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie, szczegółową jej organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także wykaz obowiązków i odpowiedzialności na poszczególnych samodzielnych stanowiskach w szkole.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze szkoły - należy przez to rozumieć Dyrektora szkoły Podstawowej nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie,
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie,
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1481, z późn. zm.),
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie,
- 5) pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników szkoły,
- 6) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie.

§ 2. 1. Szkoła Podstawowa nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie jest jednostką 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.

3. Siedzibą Szkoły Podstawowej nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie jest budynek przy ulicy Chopina 8 w Białogardzie.

4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Białogard.

5. Kierownikiem szkoły jest Dyrektor szkoły.

§ 3. 1 Podstawą prawną działania Szkoły Podstawowej nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie są:

- 1) Ustawa o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 506, z późn. zm.),
- 2) Statut Szkoły Podstawowej nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie.

§ 4. 1. Akty wewnętrzne wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie, Dyrektora szkoły, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

2. Aktami wewnętrznymi są:

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

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

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

5. Uchwałą Rady pedagogicznej wprowadza się jednolity tekst Statutu szkoły.

6. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.

7. 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 wewnętrznych prowadzi Sekretarz szkoły.

§ 6. 1. Szkoła Podstawowa nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach

określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.).

2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest zatwierdzony roczny plan finansowy.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody gromadzi na wydzielonym rachunku dochodów.
4. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.
6. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem szkoły.
7. Zakupy i inwestycje są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Szkoły Podstawowej nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie

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

§ 8. 1. Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady pedagogicznej.

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

§ 9. Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z osobą zajmującą stanowisko Głównego księgowego, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie.

§ 10. 1. Dyrektor szkoły :

- 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
- 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;

- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Zadania dyrektora szkoły:

- 1) kierowanie szkołą i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą rodziców, Samorządem uczniowskim;
- 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 6) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych;
- 7) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 8) przedkładanie do zaopiniowania Radzie pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady pedagogicznej;
- 10) zapoznawanie Rady pedagogicznej i Rady rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
- 11) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 12) przedkładanie Radzie pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 13) przedkładanie Radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 14) realizowanie uchwał Rad pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 15) opracowywanie i realizowanie projektu i planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 16) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 17) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 18) kontrolowania realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 19) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów;
- 20) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 21) zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka;
- 22) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 23) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 24) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 25) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 26) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 27) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - a. nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - b. powierzanie funkcji wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
 - c. przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
 - d. występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
 - e. wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
 - f. wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - g. przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów,
 - h. dysponowanie środkami ZFŚS,
 - i. występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
 - j. opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;

- k. dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - l. decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie
 - m. odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
 - n. określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 28) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
 - 29) opracowywanie projektu i arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
 - 30) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
 - 31) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 32) współdziałanie z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu uczniów do szkoły;
 - 33) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
 - 34) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
 - 35) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
 - 36) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
 - 37) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
 - 38) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
 - 39) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
 - 40) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
 - 41) powoływanie Komisji rekrutacyjnej;
 - 42) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
 - 43) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie

§ 11. 1 W szkole wydziela się samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Wicedyrektor szkoły,
 - 3) Główny księgowy,
 - 4) Referent,
 - 5) Sekretarz szkoły,
 - 6) Kierownik gospodarczy,
 - 7) Sprzątaczką,
 - 8) Woźny,
 - 9) Bibliotekarz;
 - 10) Wychowawca świetlicy;
 - 11) Nauczyciele;
 - 12) Pedagog;
 - 13) Logopeda;
2. W Szkole Podstawowej nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie tworzy się Radę pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
Rada pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady pedagogicznej.
3. Obowiązki nauczycieli określa § 21 Regulaminu organizacyjnego.
4. Personel szkoły podlega Dyrektorowi szkoły.
5. Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora szkoły.
6. Wielkość zatrudnienia w szkole ustala Dyrektor szkoły, zgodnie z przepisami oraz w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Schemat organizacyjny szkoły przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego.
8. Szkoła działa w oparciu o następujące zasady:
- a) praworządności,
 - b) służebności wobec społeczności,
 - c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - d) jednoosobowego kierownictwa,
 - e) kontroli wewnętrznej,
 - f) podziału zadań pomiędzy personelem pedagogicznym, administracyjnym i obsługi,
 - g) wzajemnego współdziałania.

9. Pracownicy szkoły w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań kierują się przepisami prawa, do przestrzegania których są zobowiązani.
10. Jednostkowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego, wynikające ze służbowego podporządkowania.
11. Szkołą kieruje Dyrektor szkoły, który wykonuje zadania przy pomocy Wicedyrektora szkoły, Nauczycieli, Głównej księgowej, Referenta, Sekretarza szkoły i Kierownika gospodarczego, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem szkoły za realizację swoich zadań.
12. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły jego obowiązki przejmuje Wicedyrektor szkoły lub inny wyznaczony pracownik.
13. Pracownicy w szkole są zobowiązani do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji w sprawach związanych z wykonywaniem powierzonych zadań.
14. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminów.
15. Wszyscy pracownicy szkoły ponoszą odpowiedzialność za nieprzestrzeganie regulaminu pracy:
 - a) porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracownika,
 - b) materialną za powierzone mienie,
 - c) karną za nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

ROZDZIAŁ IV

Zakresy obowiązków i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach

§ 12. Wicedyrektor szkoły

1. Obowiązki wicedyrektora szkoły wynikają z § 92.1 Statutu szkoły.
2. Odpowiedzialność wicedyrektora szkoły wynika z § 92.2 Statutu szkoły.
3. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora szkoły odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy szkoły.
4. Wicedyrektor odpowiada przed Dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - a. zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
 - b. zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
 - c. solidne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach,

- d. pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców klas oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej (w tym związanej z organizacją wycieczek szkolnych),
- e. przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji),
- f. odpowiada materialnie za powierzone mienie,

§ 13. Główny księgowy:

I. Zakres obowiązków pracowniczych wynikających z art. 100 k.p.

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

II. Zakres obowiązków wynikających z art. 211 k.p.

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3. dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

5.niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,

6.współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,

7.pracownik może wyjść poza teren szkoły w celach służbowych lub prywatnych, po uzyskaniu zgody przełożonego i dokonaniu wpisu w księdze wyjść.

III Zakres obowiązków wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych:

1. dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów pracowników,
2. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
3. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
4. 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;
5. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
6. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
7. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
8. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
9. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
10. informowanie na piśmie swojego przełożonego w przypadku przekonania o tym, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki,
11. nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje dyrektora szkoły, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

IV Zakres obowiązków na stanowisku pracy:

1. Wynikających z ustawy o finansach publicznych:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych finansowych.

2. Wynikających z ustawy o rachunkowości:

- 1) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 2) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 3) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 5) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości.

3. Ponadto :

- 1) analizowanie wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych lub innych, będących w dyspozycji jednostki
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 3) opracowywanie, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły rocznego projektu planu finansowego i planu finansowego oraz czuwanie nad planowym jego wykonaniem,
- 4) przedkładanie Dyrektorowi szkoły informacji o realizacji budżetu,
- 5) przestrzeganie zasad prowadzenia ewidencji środków trwałych dla potrzeb naliczania umorzeń ich wartości,
- 6) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań budżetowych i statystycznych, systematyczna analiza wydatków pod kątem ich celowości i racjonalności, okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu szkoły,
- 7) nadzór nad sporządzaniem miesięcznych rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym, oraz Miastem Białogard - rozliczenia dotyczące Vat,
- 8) znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych,
- 9) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeń pracowniczych i majątku szkoły,
- 10) wykonywanie innych zleconych przez Dyrektora szkoły czynności wynikających z potrzeb szkoły,
- 11) czuwanie nad celowością i racjonalnością dokonywanych wydatków, dbanie o prawidłową rachunkowość i właściwe wykonanie planu finansowego,
- 12) kontrolowanie kasy raz w kwartale i sporządzanie protokołu kontroli kasy lub notatki służbowej z kontroli,

- 13) kontrolowanie magazynu raz w kwartale i sporządzanie protokołu kontroli magazynu lub notatki służbowej z kontroli,
- 14) kierowanie pracą referenta,
- 15) kontrolowanie dokonywanych operacji gospodarczych oraz sprawdzanie prawidłowości i legalności ich dokumentowania,
- 16) nadzorowanie prawidłowości gospodarowania funduszem socjalnym,
- 17) kontrolowanie druków ścisłego zarachowania raz na półrocze i sporządzanie protokołu kontroli druków ścisłego zarachowania lub notatki służbowej z kontroli.

V Zakres odpowiedzialności:

1. Główny księgowy jest odpowiedzialny, wraz z dyrektorem szkoły za całokształt działalności finansowo księgowej, a w szczególności odpowiada za:
 - 1) prawidłową działalność finansową szkoły,
 - 2) prawidłowe i terminowe dekretowanie dowodów finansowych,
 - 3) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) zorganizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości oraz bieżące prowadzenie rachunkowości,
 - 5) prawidłowe i terminowe sporządzanie zewnętrznych i wewnętrznych sprawozdań finansowych, budżetowych, przekazywanie ich w razie potrzeby odpowiednim organom i instytucjom,
 - 6) legalność, prawidłowość i rzetelność dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydatkowania środków pieniężnych,
 - 7) prowadzi czynności przygotowawcze do sporządzania projektów i planów finansowych, realizację operacji budżetowych oraz opracowanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych szkoły,
 - 8) za prawidłowe rozliczanie inwentaryzacji majątku szkoły,
 - 9) za racjonalne dokonywanie zakupów i planowanie wydatków,
 - 10) przechowywanie i odpowiednie zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych, budżetowych,
 - 11) koordynację działań podejmowanych w ramach kontroli zarządczej,
 - 12) prowadzi, wdraża procedury kontroli zarządczej.
2. Ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, na zasadach określonych w dziale V ustawy o finansach publicznych.

§ 14. Referent

A. Obowiązki i odpowiedzialność:

1. szczegółowa znajomość przepisów, instrukcji dotyczących powierzonego odcinka pracy,
2. umiejętne, terminowe i fachowe wykonywanie prac na powierzonym odcinku w zakresie zarówno podstawowych czynności przewidzianych w zakresie uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności, jak i również zadań dodatkowych,
3. przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
4. przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej, przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
5. odpowiedzialność służbowa za pracę na powierzonym stanowisku wobec głównego księgowego i Dyrektora szkoły,
6. współpracowanie na zasadach wzajemnego szacunku z pracownikami zakładu,
7. opracowywanie, załatwianie i parafowanie (na kopii) korespondencji dotyczącej wykonywanej czynności,
8. dekretowanie dowodów finansowo-księgowych, sporządzanie poleceń księgowania, faktur, przelewów,
9. prowadzenie na bieżąco rejestru wydatków,
10. naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego, średniej urlopowej dla pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi,
11. sporządzanie list płac dotyczących wynagrodzeń na podstawie dokumentów otrzymanych z sekretariatu, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich,
12. sporządzanie przelewów dotyczących wypłat i potrąceń z wynagrodzeń,
13. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników i emerytów,
14. wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracownikom i organom żądającym (np. komornik sądowy, ZUS itp.)
15. naliczanie i ewidencja podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz sporządzanie przelewów,
16. sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych w formie elektronicznej i papierowej i systematyczne odbieranie UPO (Urzędowego Poświadczenia Odbioru),
17. sporządzanie niezbędnych dokumentów dotyczących podatku od towarów i usług - VAT,
18. prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z rozliczaniem z Urzędem Skarbowym w sprawie podatku dochodowego od osób fizycznych,
19. sporządzanie wszystkich dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych wymaganych przez ZUS w programie komputerowym Płatnik,

20. przygotowywanie i przekazywanie pracownikom dokumentacji dotyczącej raportu rocznego o stanie potrącanych składek na ubezpieczenia społeczne za pisemnym potwierdzeniem odbioru (data i podpis pracownika),
21. przygotowywanie dokumentów w zakresie wysokości wynagrodzeń, zwolnień lekarskich dla osób ubiegających się o ustalenie praw emerytalnych (m.in. Rp-7),
22. prowadzenie kart zasiłkowych i innej dokumentacji niezbędnej do ustalania uprawnień do zasiłków macierzyńskich, wychowawczych,
23. sporządzanie list płac dotyczących wypłat świadczeń z ZFŚS ,
24. sporządzanie przelewów dotyczących wypłat i potrąceń z ZFŚS,
25. przygotowywanie umów dotyczący przyznawanych pożyczek na cele mieszkaniowe,
26. prowadzenie kartotek dotyczących spraw socjalnych i zdrowotnych pracowników i emerytów,
27. prowadzenie raportów kasowych, bieżąca kontrola raportów kasowych i kasy ze stanem gotówki,
28. sporządzanie dokumentów bankowych na podejmowanie i wpłacanie środków pieniężnych,
29. wypłaty i pobieranie pogotowia kasowego, wypłaty wynagrodzeń i zasiłków płatnych z ZUS, sumy na określone cele, pożyczki mieszkaniowe i inne świadczenia z ZFŚS,
30. przyjmowanie wpłat na kwitariusze przychodowe z tytułu spraw bieżących, socjalnych, mieszkaniowych oraz kontrola rozliczeń kwitariuszy,
31. czuwanie nad terminowym rozliczaniem zaliczek,
32. prowadzenie analizy wynagrodzeń pracowników pedagogicznych,
33. przygotowywania dokumentacji dotyczącej płac niezbędnej do sporządzania sprawozdania SIO,
34. prowadzenie ewidencji wyposażenia w programie komputerowym oraz uzgadnianie co miesiąc z kierownikiem gospodarczym stanów księgowych.

§ 15. Sekretarz szkoły

1. Zakres obowiązków pracowniczych wynikających z art. 100 k.p.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,

- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

2. Zakres obowiązków wynikających z art. 211 k.p.

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3. dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
5. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
6. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. Pracownik może wyjść poza teren szkoły w celach służbowych lub prywatnych, po uzyskaniu zgody przełożonego i dokonaniu wpisu w księdze wyjść.

3. Zakres obowiązków wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych:

1. dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów pracowników,
2. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
3. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
4. 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;
5. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
6. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,

7. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
8. stale podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
9. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

4. Zakres obowiązków na stanowisku pracy:

Sekretarz szkoły kieruje pracą sekretariatu.

Sprawy uczniowskie:

1. prowadzi księgę ewidencji uczniów, księgę dzieci,
2. zakłada i oprawia księgi arkuszy ocen, księgi protokołów, informuje Dyrektora szkoły o zauważonych problemach z realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów, prowadzi dokumentację związaną z realizacją obowiązku szkolnego,
3. kieruje ruchem uczniów - czuwa nad terminami z nim związanymi,
4. prowadzi dokumentację związaną z przyjęciem ucznia do szkoły i jego odejściem,
5. sporządza i wydaje duplikaty i odpisy świadectw oraz inne dokumenty dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami,
6. prowadzi ewidencję zwolnień uczniów przez rodziców z zajęć edukacyjnych, informuje wychowawców o dokonanych wpisach,
7. dba o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowuje dyskrecję, tajemnicę załatwianych spraw,
8. zakłada i wydaje legitymacje szkolne uczniom i służbowe nauczycielom, prowadzi rejestr wydanych legitymacji,
9. przygotowując projekty decyzji, pism dla Dyrektora szkoły.

Sprawy kadrowe

1. prowadzi teczki akt osobowych pracowników,
2. sporządzanie danych wyjściowych do list płac wszystkich pracowników szkoły,
3. wydaje i rejestruje zaświadczenia,
4. prowadzi sprawy kadrowe, w tym przygotowuje umowy o pracę, wnioski w sprawach osobowych oraz inne dokumenty związane ze stosunkiem pracy,
5. ustala prawo do dodatków, nagród, wielkości stażu,
6. chroni dane osobowe pracowników i uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. wydaje pracownicze książeczki zdrowia i nadzoruje terminowość wykonywania badań lekarskich przez wszystkich pracowników szkoły,
8. prowadzi ewidencję obecności pracowników obsługi i administracji (listy obecności), nauczycieli oraz ewidencję urlopów i zwolnień,
9. prowadzi księgę wyjść pracowników poza obiekt szkolny i książkę adresową pracowników,

10. prowadzi ewidencję urlopów pracowników administracyjno - obsługowych, przygotowuje projekt planu urlopów, konsultując go z zainteresowanymi pracownikami i przedstawia dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia,
11. prowadzi ewidencję zwolnień lekarskich wszystkich pracowników szkoły, delegacji służbowych, dziennik korespondencji,
 12. przygotowuje analizę absencji pracowników administracyjno - obsługowych przedstawiając Dyrektorowi szkoły dwukrotnie w ciągu roku szkolnego wnioski z tej analizy,
13. załatwia sprawy związane z kierowaniem pracownika na rentę, emeryturę.
14. przygotowuje dane niezbędne do sporządzenia projektu planu finansowego szkoły:
 1. wykaz osób nabywających prawo do nagrody jubileuszowej na następny rok budżetowy,
 2. wykaz osób nabywających praw do świadczeń emerytalnych na następny rok budżetowy,
 3. kadra pedagogiczna - wykaz wszystkich składników wynagrodzeń z podziałem na poszczególne stopnie awansu zawodowego nauczycieli na następny rok budżetowy,
 4. kadra administracji i obsługi – wykaz wszystkich składników wynagrodzeń na następny rok budżetowy,
 5. wykaz uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub/i nauczania indywidualnego na następny rok szkolny,
 6. wykaz pracowników zobowiązanych do wykonania badań okresowych, kontrolnych na następny rok budżetowy,
 7. wykaz nauczycieli będących na ścieżce awansu zawodowego na następny rok szkolny.

Sprawozdawczość, bhp, gospodarka materiałowa:

1. kieruje ruchem gości i interesantów, organizując spotkania z Dyrektorem szkoły, Wicedyrektorem lub pedagogiem szkolnym,
2. sporządza sprawozdania oświatowe i GUS i z zakresu spraw kadrowych,
3. prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania,
4. na zlecenie Dyrektora (Wicedyrektora) przygotowuje projekty pism, przedstawiając uprawnionym osobom do akceptacji.
5. prowadzi ewidencję wydawania znaczków pocztowych,
6. wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora szkoły,
7. sporządza protokoły zniszczeń, rozliczenia druków ścisłego zarachowania,
8. zamawia druki ścisłego zarachowania, dzienniki szkolne i inne druki dokumentów.

Ponadto:

1. przestrzega instrukcji kancelaryjnej, działa zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela, Ustawy o systemie oświaty, Kodeksu Pracy i innych aktów prawnych regulujących wykonywane czynności,

2. przygotowuje do wysłania, wysyła, segreguje i przekazuje korespondencję,
3. obsługuje kserokopiarke na potrzeby nauczycieli i uczniów, sporządza i wysyła zamówienia na czasopisma edukacyjne, kontroluje w porozumieniu z bibliotekarzem szkolnym ich dostarczanie,
4. prowadzi rejestr rozmów telefonicznych,
5. wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora szkoły,
6. prowadzi archiwum,
7. uzupełnia dane do SIO,
8. prowadzi zbiór procedur, regulaminów, instrukcji,
9. kontroluje pocztę elektroniczną,
10. obsługuje urządzenia biurowe: komputer, kserokopiarke, telefon.

5. Zakres odpowiedzialności:

Odpowiada przed Dyrektorem szkoły za pełną realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:

1. całokształt pracy sekretariatu szkoły,
2. przygotowywanie właściwych i aktualnych dokumentów osób zatrudnianych oraz tych, z którymi stosunek pracy ulega rozwiązaniu,
3. prawidłowe ustalanie prawa do dodatków stażowych i innych oraz nagród,
4. terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań, pism,
5. właściwy stan, prawidłowe prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników,
6. prawidłowe przechowywanie pieczęci, druków ścisłego zarachowania i innej dokumentacji kadrowej,
7. systematyczne zapisy w dzienniku korespondencji,
8. terminowe powiadamianie członków Rady Rodziców i Rady Szkoły o planowanych spotkaniach,
9. terminowe wykonywanie zaleceń instytucji kontrolnych,
10. odpowiednie zabezpieczenie zawartości sejfu,
11. terminowe wykonywanie badań lekarskich przez wszystkich pracowników szkoły,
12. skuteczny dostęp do kluczy (do drzwi, pomieszczeń i tablic rozdzielczych),
13. przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż.

§ 16. Kierownik gospodarczy:

I Zakres obowiązków pracowniczych wynikających z art. 100 k.p.

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

II Zakres obowiązków wynikających z art. 211 k.p.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
2. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
3. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
4. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
5. stosować odzież roboczą zgodnie z ich przeznaczeniem,
6. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
7. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
8. współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

III Zakres obowiązków na stanowisku pracy:

1. Szczegółowa znajomość przepisów, instrukcji dotyczących powierzonego odcinka pracy.

2. Umiejętne, terminowe i fachowe wykonywanie prac na powierzonym odcinku w zakresie zarówno podstawowych czynności przewidzianych w zakresie uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności, jak i również zadań dodatkowych.
3. Przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.
4. Opracowywanie, załatwianie i parafowanie (na kopii) korespondencji dotyczącej wykonywanej czynności.
5. Kierowanie zespołem pracowników obsługi szkoły.
6. Określanie zadań pracowników obsługi szkoły.
7. Opracowywanie miesięcznych harmonogramów pracy pracowników obsługi.
8. Organizowanie i nadzorowanie prac remontowych w szkole:
 - a) planowanie potrzebnych remontów w placówce,
 - b) zabezpieczanie ich realizacji,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
9. Zapewnianie sprawności technicznej i eksploatacyjnej budynku szkoły, dróg wewnętrznych oraz urządzeń:
 - d) dbanie o sprawność i terminowość okresowych przeglądów instalacji ppoż., instalacji odgromowej, elektrycznej i gazowej oraz wodno – kanalizacyjnej,
 - e) zgłaszanie odpowiednim specjalistom konserwację i naprawy urządzeń i sprzętu będącego na wyposażeniu szkoły.
10. Zaopatrywanie szkoły w:
 - f) środki i sprzęt do utrzymania czystości pomieszczeń szkolnych,
 - g) materiały biurowe, eksploatacyjne, prasę i inne niezbędne do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki,
 - h) odzież i obuwie robocze, środki higieny osobistej oraz środki ochrony indywidualnej i zbiorowej dla uprawnionych pracowników szkoły,
 - i) sprzęt stanowiący wyposażenie szkoły.
11. Prawidłowe oznaczenie powierzonych środków rzeczowych - w poszczególnych pomieszczeniach winny być umieszczone spisy inwentarzowe.
12. Prowadzenie magazynu środków czystości, artykułów do utrzymania czystości i odzieży roboczej.
13. Sporządzanie stosownej dokumentacji dotyczącej środków czystości, artykułów do utrzymania czystości i odzieży roboczej.
14. Prowadzenie ewidencji wartościowej i ilościowej wyposażenia szkoły:
 - a) księgi inwentarzowe,
 - b) księgi środków trwałych,
 - c) księga obiektu budowlanego.

15. Sporządzanie umów najmu i stosownej dokumentacji (np. rejestr zawieranych umów, pisma do Burmistrza Miasta Białogard).
16. Przygotowywanie danych do projektu planu finansowego szkoły odnośnie wydatków rzeczowych szkoły:
 - a) materiałów i wyposażenia,
 - b) usług niezbędnych do funkcjonowania szkoły,
 - c) remontów,
 - d) i innych.
17. Zapewnienie utrzymania czystości we wszystkich pomieszczeniach na terenie szkoły.
18. Prowadzenie rejestrów wywozu nieczystości stałych, rejestr czyszczenia kanalizacji.
19. Nadzorowanie zużycie wody, gazu, energii, śmieci i sporządza z tego nadzoru analiz i przedstawianie Dyrektorowi szkoły i Głównemu księgowemu.
20. Przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej, przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
21. Przygotowywanie ankiety do ubezpieczenia mienia szkoły.
22. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
23. Sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych.
24. Współpracowanie na zasadach wzajemnego szacunku z pracownikami zakładu i interesantami.
25. Wykonywanie w przypadkach uzasadnionych potrzebami służbowymi poleceń przełożonego, które nie są wyszczególnione w niniejszym zakresie obowiązków, a wiążą się z rodzajem wykonywanej pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

IV ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

Kierownik gospodarczy ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem szkoły za:

1. dyscyplinę swoich podwładnych:
 - a) bieżące zabezpieczenie budynku i wyposażenia szkoły,
 - b) sprawność urządzeń i instalacji,
 - c) oszczędność materiałów
2. nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp oraz ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy (odpowiedzialność porządkowa),
3. ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych (odpowiedzialność dyscyplinarna),
4. wyrządzoną szkodę szkole (odpowiedzialność materialna),
5. gospodarce środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz wyposażeniem.

§ 17. Sprzątaczką:

I Zakres obowiązków pracowniczych wynikających z art. 100 k.p.

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

II Zakres obowiązków wynikających z art. 211 k.p.

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

- f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

III Zakres obowiązków na stanowisku pracy:

1. Sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z poleceniami przełożonego oraz obowiązującymi przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi.
2. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy.
3. Dbanie o czystość na wyznaczonej parceli zgodnie z opracowanym harmonogramem.
4. Pilnowanie porządku na wyznaczonych korytarzach, podczas przerw międzylekcyjnych, wraz z dyżurującymi nauczycielami.
5. Reagowanie na zauważone niepokojące sytuacje, powiadamianie Dyrektora szkoły o zdarzeniach, sytuacjach budzących podejrzenia.
6. Nie udzielanie informacji dotyczących dzieci i pracowników osobom nieupoważnionym.
7. Przestrzeganie wewnętrznych postanowień mających na celu ochronę dzieci i obiektu szkolnego.
8. Odstawianie sprzętu używanego do pracy w miejsce niedostępne dla dzieci.
9. Utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach i sprzątanie w nich zgodnie z wymogami higieny.
10. Wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z potrzeb szkoły, zleconych przez Dyrektora szkoły lub bezpośredniego przełożonego, w tym zastępstwo za nieobecnego pracownika.
11. Sprzątanie codzienne po zakończonych zajęciach lekcyjnych:
W wyznaczonych rejonach, pomieszczeniach klasowych, gabinetach, oraz na korytarzach, schodach obejmuje:
 - a) Wietrzenie sprzątanego pomieszczenia, podlewanie kwiatów.
 - b) Wycieranie kurzy z mebli, pomocy, urządzeń audiowizualnych.
 - c) Zmywanie blatów ławek, stolików, biurka, parapetów.
 - d) Zamiatanie, zmywanie na mokro podłóg, odkurzanie wykładzin.
 - e) Opróżnianie koszy na śmieci.
 - f) Po sprzątanii: sprawdzenie zamknięcia okien i drzwi w pomieszczeniu, wyłączenia urządzeń elektrycznych, wygaszenie oświetlenia.
 - g) Zauważone uszkodzenia sprzętu i urządzeń należy zgłaszać do woźnego.
12. W łazienkach:
 - a) Utrzymywanie na bieżąco czystości (w czasie trwania zajęć sprawdzać stan muszli).

- b) Mycie umywalek, muszli, posadzek.
- c) Ścieranie kurzy z parapetów.
- d) Mycie lamperii, rur.
- e) Wykładać na bieżąco papier toaletowy, ręczniki papierowe i uzupełniać mydło.

13. Sprzątanie okresowe odbywa się wg potrzeb i obejmuje:

Usuwanie pajęczyn, mycie kloszy oświetleniowych, obrazów, gablot, pomocy dydaktycznych.

Pranie firan, mycie okien i szyb.

Pastowanie podłóg w rejonach wyznaczonych.

Mycie rur, grzejników, lamperii, fug, płytek ceramicznych, drzwi.

Cotygodniowe przeprowadzenie dezynsekcji urządzeń sanitarno-higienicznych.

Sprzątanie szkoły po remontach.

14. Sprzątanie szkoły w czasie ferii i wakacji: prace ujęte w zakresie obowiązków oraz wynikające z prowadzonych modernizacji, remontów, prac porządkowych w pomieszczeniach szkoły oraz sprzątanie terenów zielonych należących do szkoły.

IV Zakres odpowiedzialności:

1. Odpowiada przed Dyrektorem szkoły za realizację powierzonych zadań wynikających z zakresu obowiązków.
2. Odpowiada za utrzymanie porządku w pomieszczeniach, za zachowanie ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego.
3. Odpowiada materialnie za sprzęt i narzędzia powierzone do pracy, odzież ochronną,
4. Współodpowiada materialnie za mienie w pomieszczeniach, w których sprząta.
5. Odpowiada za zniszczenia lub stratę elementów majątku szkolnego powstałego w wyniku nieporządku, braku nadzoru i właściwego zabezpieczenia
6. Przestrzega przepisy bhp i ppoż., regulaminu pracy oraz dyscyplinę i porządek na swoim stanowisku pracy.

§ 18. Woźny:

I Zakres obowiązków pracowniczych wynikających z art. 100 k.p.

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

II Zakres obowiązków wynikających z art. 211 k.p.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktazu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

- f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

III Zakres obowiązków na stanowisku pracy:

1. Sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z poleceniami przełożonego oraz obowiązującymi przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi.
2. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy.
3. Prowadzenie prac porządkowych na terenie szkoły.
4. Dokonywanie drobnych napraw i konserwacji sprzętu i urządzeń szkolnych oraz sprzętu sportowego, koszy, bramek.
5. Dbalność o stan techniczny i konserwację powierzonych narzędzi i urządzeń.
6. Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach piwnicy i kotłowni i warsztacie.
7. Dokonywanie drobnych zakupów materiałów niezbędnych do bieżących napraw w uzgodnieniu z Głównym księgowym i Kierownikiem gospodarczym.
8. Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników szkoły oraz zapisanych w zeszycie usterek.
9. Wykonywanie prac remontowo-budowlanych, nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu zlecone przez Dyrektora szkoły i Kierownika gospodarczego.
10. Wykonywanie drobnych prac szklarskich, stolarskich, murarskich, malarskich, ślusarskich, elektrycznych i dekarских (drobne naprawy dachu).
11. Otwieranie i zamykanie szkoły oraz wyłączanie i włączanie alarmu zgodnie z harmonogramem.
12. Utrzymywanie porządku i czystości terenów szkolnych (opróżnianie koszy na śmieci, zamiatanie, odśnieżanie, przycinanie krzewów i drzew, koszenie trawy, grabienie liści itp.).
14. Przed zamknięciem szkoły sprawdzanie zabezpieczenia okien, drzwi, kranów, wygaszanie oświetlenia. Odstawianie sprzętu używanego do pracy w miejsce niedostępne dla dzieci.
15. Wykonywanie wszystkich prac zgodnie z przepisami bhp.
16. Przechowywanie i wywieszanie flagi na budynku szkoły w związku ze świętami państwowymi i uroczystościami szkolnymi.
17. Wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez Dyrektora szkoły lub bezpośredniego przełożonego.

V Zakres odpowiedzialności:

1. Odpowiada przed Dyrektorem szkoły za pełną realizację powierzonych zadań wynikających z zakresu obowiązków.
2. Odpowiada za utrzymanie porządku w pomieszczeniach, za zachowanie ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego.
3. Odpowiada materialnie za sprzęt i narzędzia powierzone do pracy, odzież ochronną,
4. Współodpowiada materialnie za mienie w pomieszczeniach, w których sprząta.
5. Odpowiada za zniszczenia lub stratę elementów majątku szkolnego powstałego w wyniku nieporządku, braku nadzoru i właściwego zabezpieczenia.
6. Przestrzega przepisy bhp i ppoż., regulaminu pracy oraz dyscyplinę i porządek na swoim stanowisku pracy.

§ 19. Bibliotekarz:

I Zakres obowiązków wynikający z art. 100 K.p.:

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę czy aktu mianowania.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego.

II Zakres obowiązków wynikających z art. 211 k.p.:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,

- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan powierzonych urządzeń oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonej odzieży,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do zaleceń lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art. 42, ust. 2 Karty Nauczyciela stanowi, że w ramach 40-godzinnego czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel jest zobowiązany realizować:

- 1) w ramach pensum zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,
- 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

III Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:

A. Organizacja struktury biblioteki:

1. Teoretyczna znajomość i praktyczne stosowanie ustaw, rozporządzeń, innych przepisów prawa i norm oraz wynikających z nich wewnątrzszkolnych aktów prawnych i przepisów.
2. Opracowanie planów rozwoju biblioteki, planów pracy, regulaminów i sprawozdań.
3. Projektowanie i organizacja przestrzeni:
 - a. magazynowania zbiorów, w tym: księgozbioru podręcznego, zbioru materiałów audiowizualnych i elektronicznych oraz urządzeń do ich odtwarzania, zbioru czasopism, zbioru materiałów i pomocy dydaktycznych, zbiorów podzielonych ze względu na wiek odbiorców, zbioru w językach obcych, zbioru dokumentów nietekstowych,
 - b. użytkowania zbiorów, w tym: czytelnicy zbiorów podręcznych, czytelnicy ogólnej, indywidualnych stanowisk do korzystania z urządzeń elektronicznych, miejsc

- czytelniczych dla różnych grup użytkowników, np. dzieci młodszych, nauczycieli, miejsca wypożyczeń i zwrotów,
- c. informacji o zbiorach: w tym lokalizacja katalogów, kartotek, komputerów, miejsce udzielania porad i informacji,
 - d. prac biurowych i technicznych, w tym: miejsce do składowania nabytków, opracowania zbiorów, ich konserwacji i naprawy.

B. Gromadzenie zbiorów:

1. Weryfikowanie struktury zbiorów biblioteki szkolnej w zależności od typu szkoły i związanymi z nim funkcjami placówki.
2. Analiza zawartości zbiorów pod kątem realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego, zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli i rodziców, pogłębiania zainteresowań czytelniczych, samodzielnego zgłębiania wiedzy, warsztatu metodycznego dla nauczycieli.
3. Analiza dezyderat czytelników.
4. Analiza rynku wydawniczego.
5. Gromadzenie źródeł informacji o dokumentach piśmienniczych i niepiśmienniczych.
6. Przeprowadzanie selekcji księgozbioru.

C. Ewidencja zbiorów:

1. Ustalenie wielkości księgozbioru i monitorowanie zachodzących zmian.
2. Kontrola powiększania się zbiorów – powinien być to proces ciągły.
4. Rejestrowanie ubytków oraz ustalanie ich przyczyn.
5. Prowadzenie sumarycznej ewidencji wpływów polegającej na ujęciu całych partii wpływających do biblioteki materiałów bez względu na źródło wpływu.
6. Prowadzenie szczegółowej ewidencji wpływów polegającej na oddzielnym zarejestrowaniu każdego wpływającego do biblioteki dokumentu.
7. Prowadzenie szczegółowej i sumarycznej ewidencji ubytków.
8. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wpływów i ubytków, ustalenie stanu ilościowego i wartości zgromadzonego zbioru z uwzględnieniem zachodzących zmian.
 - a. współpraca z komórką finansowo-księgową szkoły,
 - b. sporządzanie zestawień zinwentaryzowanych jednostek bibliotecznych,
 - c. sporządzanie zestawień ubytków.

D. Opracowanie zbiorów:

1. Opracowanie formalne zbiorów.
2. Stosowanie aktualnych norm, zasad i instrukcji katalogowania różnego rodzaju materiałów bibliotecznych dokumentów (piśmienniczych i niepiśmienniczych).
3. Opracowanie rzeczowe zbiorów.
4. Uwzględnienie klasyfikacji stosowanych w bibliotekach szkolnych oraz języka hasel przedmiotowych.
5. Tworzenie różnorodnych katalogów i kartotek.
6. Opracowanie techniczne zbiorów.

E. Udostępnianie zbiorów:

1. Organizowanie miejsca wypożyczania zbiorów z zachowaniem optymalnego ustawienia księgozbioru, szybkiego dostępu do zbiorów, sprawnej obsługi czytelników i ochrony zbiorów.
2. Wydzielenie wolnego dostępu do zbiorów.
3. Prowadzenie informacji o zbiorach.
4. Opracowanie systemu informacji wizualnej dotyczącej ustawienia zbiorów.
5. Utrzymywanie porządku w przyjętym układzie ustawienia zbiorów.
6. Prowadzenie rejestracji wypożyczeń.
7. Prowadzenie statystyki: rejestracja liczby odwiedzin poszczególnych kategorii czytelników, liczby wypożyczonych książek, ilości udzielonych porad i informacji udzielanych przez nauczyciela bibliotekarza: bibliograficznych, rzeczowych itp.
8. Organizacja udostępniania zbiorów w czytelnicy, w tym dobór materiałów z całości zbiorów.
9. Przeglądanie i aktualizowanie zawartości księgozbioru podręcznego.
10. Rejestrowanie udostępniania zbiorów na miejscu.
11. Prowadzenie ewidencji dezyderat wymagających wymiany międzybibliotecznej.
12. Opracowanie i modyfikowanie regulaminu biblioteki.
13. Przygotowanie kart czytelnika (tradycyjnych lub elektronicznych).
14. Udzielanie porad i informacji on-line.
15. Realizacja zamówień i rezerwacji on-line.

F. Skontrum zbiorów:

1. Opracowanie procedury przeprowadzania skontrum.

2. Ustalenie stanu faktycznego zbiorów przez porównanie stanu faktycznego z zapisami w księgach inwentarzowych.
3. Ujawnienie braków względnych i bezwzględnych.
4. Ustalenie przyczyn powstania strat i wyciągnięcie wniosków zapobiegających przyszłym brakom.
5. Opracowanie strategii uzupełniania zbiorów o brakujące materiały.
6. Przeprowadzenie selekcji zbiorów – wycofanie materiałów zużytych, zniszczonych, przestarzałych, nieaktualnych, a także wydzielenie dokumentów wymagających naprawy.
7. Zebranie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej kontroli zbiorów (protokoły komisji, wykazy braków względnych i bezwzględnych, arkusze kontroli itp.).
8. Przygotowanie biblioteki do inwentaryzacji całego mienia bibliotecznego w wypadku zmiany nauczyciela bibliotekarza lub osoby odpowiedzialnej za zbiory.

G. Praca pedagogiczna:

1. Prowadzenie zajęć z klasami lub grupami w ramach zajęć bibliotecznych.
2. Indywidualna praca z uczniem zdolnym i uczniem z dysfunkcjami.
3. Prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa – konkursy, wystawy, spotkania z autorami, kluby dyskusyjne, prowadzenie kącika recenzji, prezentacje wybranych rodzajów literackich.
4. Organizowanie imprez ogólnoszkolnych, lokalnych, miejskich, krajowych typu: przeglądy, festiwale, spotkania autorskie, wycieczki, sesje.
5. Opracowanie projektów i realizacja grantów.
6. Uczestniczenie w programach typu: Sokrates Comenius, e-Twinning itp.
7. Rozpoznawanie zainteresowań oraz innych potrzeb czytelniczych poprzez arkusze obserwacji, ankiety, wywiady, eksperymenty, analizy, zapytania informacyjne.
8. Opracowywanie wyników tych badań.
9. Przygotowywanie scenariuszy, konspektów, programów do zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych.
10. Prowadzenie zajęć biblioterapeutycznych.
11. Opieka formalna i merytoryczna nad grupą uczniów współpracujących z biblioteką.
12. Organizacja i realizacja cyklu zajęć z samokształcenia.
13. Tworzy zespół uczniów pomagających w pracy bibliotekarza – aktyw biblioteczny.
14. Upowszechnianie technologii informacyjnej w formie wspomaganie nauczania - korzystanie z różnych aplikacji, z Internetu, przygotowanie do wyszukiwania, selekcjonowania, przetwarzania i wykorzystania informacji.

15. Wprowadzenie uczniów do Web 2.0 jako formy współtworzenia interaktywnych stron typu serwisowego.
16. Szkolenie uczniów w posługiwaniu się katalogami tradycyjnymi i komputerowymi.
17. Przygotowanie uczniów do korzystania z innych systemów bibliotecznych.
18. Inicjowanie i prowadzenie dla społeczności szkolnej zajęć z szeroko pojętej kultury.
19. Wprowadzenie do nauczania generatywnego.
20. Przygotowanie uczniów do edukacji permanentnej.
21. Współpracuje z wychowawcami, pedagogiem i nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
22. Pedagogizacja rodziców.

H. Działalność informacyjna, bibliograficzna, promocyjna, wydawnicza:

1. Tworzenie zestawień bibliograficznych.
2. Przygotowywanie wykazu lektur i nowości.
3. Pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych zgromadzonych w bibliotece.
4. Pełnienie funkcji punktu informacji na temat preorientacji dla uczniów i rodziców na podstawie gromadzonych materiałów oraz innych źródeł informacji.
5. Przygotowywanie dokumentów na zamówienia tematyczne.
6. Gromadzenie teczek tematycznych i opracowanie informacji o ich zawartości.
7. Przygotowywanie i przesyłanie komunikatów o działalności biblioteki i szkoły dla mediów.
8. Publikowanie w środkach masowego przekazu relacji z wydarzeń w bibliotece, osiągnięć uczniów, scenariuszy, konspektów, projektów itp. W formie opisu, fotoreportażu czy prezentacji.

I. Warsztat pracy nauczyciela bibliotekarza, samokształcenie:

1. Tworzenie i aktualizowanie bazy przydatnych materiałów.
2. Prowadzenie banku informacji o konkursach, szkoleniach, e-learningu dla uczniów i nauczycieli.
3. Uzupełnianie literatury fachowej z zakresu bibliotekarstwa i informacji naukowej.
4. Gromadzenie materiałów po uczestnictwie w fachowych warsztatach, szkoleniach i seminariach.
5. Przegląd i analiza trendów bibliotekarstwa światowego oraz rozwoju technologii przekazywania informacji.

J. Współpraca z instytucjami kultury, oświaty, wychowania, mediami, bibliotekami i radami rodziców:

1. Realizacja grantów oświatowych, współorganizacja projektów na wykonanie zadania publicznego.
2. Ścisły kontakt z bibliotekami szkolnymi i publicznymi: współorganizowanie imprez o charakterze międzyszkolnym.
3. Prowadzenie imprez o różnym zasięgu w formie wolontariatu.

K. Inne czynności i zadania nauczyciela bibliotekarza:

1. Opieka nad nauczycielem stażystą lub nauczycielem starającym się o kolejny stopień awansu zawodowego.
2. Opieka nad studentem odbywającym praktykę.
3. Pełnienie dodatkowych funkcji w szkole, np.: organizator giełdy używanych podręczników.
4. Opieka nad zespołami uczniowskimi w czasie nieobecności nauczyciela przedmiotu.
5. Opieka w czasie wycieczek szkolnych.

IV Zakres odpowiedzialności :

Zgodnie z Kartą Nauczyciela oraz Statutem Szkoły Podstawowej nr 3 bibliotekarz jest odpowiedzialny przed Dyrektorem szkoły za:

1. jakość pracy oraz bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych opiece uczniów,
2. systematyczne, rzetelne i zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji szkolnej,
3. zgodną współpracę ze wszystkimi podmiotami szkoły,
4. powierzone mienie.

§ 20. Wychowawca świetlicy:

I Zakres obowiązków wynikający z art. 100 k.p.:

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę czy aktu mianowania.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,

- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego.

II Zakres obowiązków wynikających z art. 211 k.p.:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan powierzonych urządzeń oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do zaleceń lekarskich, niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art. 42, ust. 2 Karty Nauczyciela stanowi, że w ramach 40-godzinnego czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel jest zobowiązany realizować:

- 1) w ramach pensum zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,
- 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

III Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:

1. Kierowanie pracą opiekuńczo-wychowawczą w świetlicy i jej organizowanie:
 - a) opracowywanie planów pracy;
 - b) świetlicy,
 - c) zajęć prowadzonych zespołów;
 - d) opracowanie rocznego kalendarza imprez.
2. Prowadzenie dokumentacji świetlicy.
3. Czuwanie nad prawidłowym rozwojem życia kulturalnego w szkole, w szczególności:
 - a) współdziałanie z wychowawcami i opiekunami w organizowaniu imprez kulturalno-rozrywkowych,

- b) organizacja stałych imprez o charakterze kulturalnym,
 - c) zabezpieczenie oprawy plastycznej imprez szkolnych,
 - d) zabezpieczenie obsługi fotoreporterskiej imprez szkolnych,
 - e) organizacja wyjść do kina, teatru i innych imprez pozaszkolnych,
 - f) współdziałanie z organizacjami w przygotowaniu akademii i innych uroczystości szkolnych.
4. Czuwanie nad prawidłową estetyką i treścią propagandy wizualnej w szkole.
 5. Zabezpieczenie uczniom optymalnych warunków do spędzenia wolnego czasu przed lekcjami i po lekcjach.
 6. Dbalność o wysokie walory artystyczne i wychowawcze wszystkich imprez szkolnych o charakterze kulturalno-rozrywkowym.
 7. Prowadzenie zajęć wychowawczych z dziećmi.
 8. Reprezentowanie świetlicy na zewnątrz.
 9. Sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej.
 10. Dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej.
 11. Dbanie o ład, porządek i aktualne dekoracje świetlicy.
 12. Utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami.
 13. Kontrolowanie wyjścia ucznia do domu z osobą wskazaną w oświadczeniu rodziców.
 14. Dbanie o stan powierzonego mienia i pomieszczeń szkolnych.
 15. Uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
 16. Załatwianie innych spraw zleconych przez Dyrektora Szkoły.

IV Zakres odpowiedzialności :

Zgodnie z Kartą Nauczyciela oraz Statutem Szkoły Podstawowej nr 3 **wychowawca świetlicy** jest odpowiedzialny przed Dyrektorem szkoły za:

1. bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych opiece uczniów, za poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły, za prawidłową organizację zajęć dydaktyczno–wychowawczych,
2. zgodną współpracę ze wszystkimi podmiotami szkoły,
3. rzetelne prowadzenie dokumentacji wymaganej na tym stanowisku,
4. poufność wszelkich danych osobowych zgromadzonych w trakcie swojej działalności,
5. informowanie Dyrekcji szkoły o wszelkich trudniejszych problemach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ujawnionych podczas wykonywania swoich obowiązków,
6. stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków, w jakich działa,
7. skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych dyżurów,
8. nieprzestrzeżenie procedury postępowania, gdy doszło do wypadku uczniowskiego lub

pożaru,

9. zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły, przydzielonych przez Dyrektora szkoły, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia,
10. rażące nieprzestrzeganie przepisów bhp w pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami w szkole i poza nią,
11. nieusprawiedliwioną nieobecność w czasie wyznaczonego dyżuru,
12. właściwą organizację zajęć z dziećmi,
13. jakość pracy wychowawczej i opiekuńczej, jej efekty i wyniki,
14. właściwy stan estetyczny świetlicy,
15. utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami klas i rodzicami, systematyczne, rzetelne i zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji świetlicy.

§ 21. Nauczyciel:

I Zakres obowiązków wynikający z art. 100 K.p.:

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę czy aktu mianowania.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego.

II Zakres obowiązków wynikających z art. 211 k.p.:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,

- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan powierzonych urządzeń oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonej odzieży,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do zaleceń lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art. 42, ust. 2 Karty Nauczyciela stanowi, że w ramach 40-godzinnego czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel jest zobowiązany realizować:

- 1) w ramach pensum zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,
- 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

III Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy wynika z § 85.2 Statutu szkoły.

IV Zakres odpowiedzialności.

Zgodnie z Kartą Nauczyciela nauczyciel jest odpowiedzialny przed Dyrektorem szkoły za:

1. poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał,
2. stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków jakimi działał,
4. tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
5. nieprzestrzeganie procedury postępowania, gdy doszło do wypadku uczniowskiego lub pożaru,
6. zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonego mu przez Dyrektora, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia,
7. rażące nieprzestrzeganie przepisów BHP w pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami w szkole i poza nią,
8. nieusprawiedliwioną nieobecność w czasie wyznaczonego dyżuru,

9. prawidłowy kontakt z rodzicami, zgodnie ze statutem szkoły i przyjętymi przez nauczyciela zasadami,
10. efekty pracy wychowawczej w prowadzonej klasie,
11. bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych, zastępstw, dyżurów, uroczystości i imprez szkolnych oraz wycieczek,
12. systematyczne, rzetelne i zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji szkolnej,
13. zgodną współpracę ze wszystkimi podmiotami szkoły,
14. realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego,
15. organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla swoich uczniów,
16. terminowość, zasadność i poziom merytoryczny pism przekazywanych innym instytucjom,
17. poufność wszelkich informacji zgromadzonych w trakcie podejmowanych działań.

§ 22. **Pedagog:**

I Zakres obowiązków wynikający z art. 100 K.p.:

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę czy aktu mianowania.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego.

II Zakres obowiązków wynikających z art. 211 k.p.:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,

- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan powierzonych urządzeń oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do zaleceń lekarskich,
- 5) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art. 42, ust. 2 Karty Nauczyciela stanowi, że w ramach 40-godzinnego czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel jest zobowiązany realizować:

- 1) w ramach pensum zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,
- 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

III Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:

A. ORGANIZACJA PRACY

1. Zaplanowanie zadań na rok szkolny.
2. Ustalenie zasad współpracy w środowisku szkoły:
 - a. Zapoznanie z godzinami pracy pedagoga (tablice ogłoszeń).
3. Współpraca z innymi instytucjami:
 - a. Przedstawienie form współpracy z wychowawcami oraz rodzicami.
 - b. Określenie zasad współpracy.
 - c. Opracowanie procedur współpracy z PPP.
 - d. Współpraca ze strukturami samorządowymi.
4. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej:
 - a. Założenie i prowadzenie na bieżąco dziennika zajęć pedagoga szkolnego.
 - b. Przygotowanie formularzy wniosków i zawiadomień.
 - c. Gromadzenie i porządkowanie opinii wg przynależności do klasy.
 - d. Sporządzanie wykazów uczniów kierowanych do różnych form pomocy.

B. WYCHOWANIE

1. Dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów.
2. Uczestnictwo w pracach organów szkoły związanych z realizacją jej podstawowych funkcji:
 - a. Praca w zespołach nauczycielskich i komisjach.
 - b. Współpraca z organizacjami szkolnymi: SU, RR.
3. Rozpoznawanie problemów wychowawczych uczniów oraz ich sytuacji w zakresie potrzeb wyrównywania wiedzy, braków wiadomości szkolnych, mikrodefektów i zaburzeń rozwoju:
 - a. Przeprowadzanie ankiet sondażowych.
 - b. Prowadzenie rozmów z wychowawcami i rodzicami.
 - c. Obserwowanie zachowań uczniów podczas lekcji, przerw i imprez szkolnych.
 - d. Sporządzanie wykazu uczniów sprawiających trudności wychowawcze i dydaktyczne.
4. Poznanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji obowiązków szkolnych a zwłaszcza trudności wychowawcze.
5. Rozeznanie grup nieformalnych, stosowanie metod i środków zaradczych zapobiegających niedostosowaniu społecznemu wśród uczniów.
6. Analizowanie i szukanie przyczyn problemów wychowawczych i dydaktycznych w zakresie w/w potrzeb uczniów:
 - a. Rozmowy i zajęcia indywidualne z uczniami.
 - b. Rozmowy rodzicami.
 - c. Kierowanie uczniów na badania do PPP lub innych poradni specjalistycznych.
 - d. Konsultacje z pracownikami PPP.
 - e. Praca w zespołach nauczycielskich.
 - f. Analiza literatury fachowej.
7. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z trudnościami wychowawczymi:
 - a. Ustalanie form realizacji zaleceń PPP uczniów wychowawcami, nauczycielami i rodzicami.
 - b. Kierowanie uczniów na zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, dydaktyczno- wyrównawcze.
 - c. Organizowanie grup samopomocy koleżeńskej, mediacji.
8. Organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych wśród uczniów napotykających na szczególne trudności w nauce.
9. Pomoc nauczycielom w organizowaniu i prowadzeniu zespołów wyrównawczych.

10. Udzielanie uczniom porad i pomocy w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych i rówieśniczych.
11. Rozeznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
12. Udzielanie pomocy uczniom wybitnie uzdolnionym.
13. Udzielanie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki.

C. PROFILAKTYKA I PROMOCJA ZDROWIA

1. Promowanie zdrowego stylu życia:
 - a. Współpraca z nauczycielami realizującymi program profilaktyczny.
2. Zapobieganie patologiom i uzależnieniom:
 - a. Całościowe rozpoznawanie sytuacji uczniów zagrożonych moralnie, niedostosowanych społecznie, z rodzin alkoholicznych, kryminogennych, niewydolnych wychowawczo.
 - b. Sporządzanie i aktualizowanie wykazów ww. uczniów we współpracy z Policją, kuratorami, PPP,
 - c. Udzielanie pomocy psychologicznej pierwszego kontaktu i kierowanie do instytucji świadczących pomoc specjalistyczną uczniom i całym rodzinom.
3. Przeciwdziałanie agresji. Minimalizowanie zachowań agresywnych:
 - a. Interwencje.
 - b. Rozmowy z agresorem, ofiarą i świadkami.
 - c. Mediacje.

D. OPIEKA

1. Troska o bezpieczeństwo ucznia w szkole i poza szkołą:
 - a. Rozmowy i pogadanki z uczniami i rodzicami.
 - b. Współpraca z Policją i Strażą Miejską, poradnią psychologiczno - pedagogiczną, zakładami pracy, OHP i innymi placówkami wychowania i kształcenia pozaszkolnego w celu zapewnienia uczniom właściwych warunków do nauki i opieki wychowawczej.
2. Współpraca z instytucjami i osobami świadczącymi pomoc socjalną:
 - a. Wymiana informacji i współpraca w zakresie świadczenia pomocy materialnej z OPS, Caritas, PCK, świetlicami socjoterapeutycznymi.
3. Pomoc uczniom, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji życiowej z uwzględnieniem rodzin wielodzietnych, dotkniętych bezrobociem, osób samotnie wychowujących dzieci, rodzin

patologicznych oraz pokrzywdzonych przez los (np.: pomoc w wypełnianiu i realizowaniu wniosków o sponsorowanie obiadów).

4. Udzielanie wsparcia nauczycielom:
 - a. Rozmowy z nauczycielami na temat przyczyn trudności w nauce i zachowaniu uczniów oraz możliwości pomocy tym uczniom.
 - b. Udostępnianie i analizowanie opinii i orzeczeń.
 - c. Wspieranie nauczycieli w pracy zespołów nauczycielskich.
5. Udzielanie porad i współpraca z rodzicami.
 - a. Przygotowywanie materiałów na zebrania z rodzicami.
 - b. Rozmowy z rodzicami uczniów mających problemy w nauce i przystosowaniu społecznym.
 - c. Przekazywanie i analizowanie opinii wydawanych przez PPP bądź inne.

IV Zakres odpowiedzialności :

Zgodnie z Kartą Nauczyciela o pedagog jest odpowiedzialny przed Dyrektorem szkoły za:

1. bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych opiece uczniów, za poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły, za prawidłową organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
2. systematyczne, rzetelne i zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji szkolnej,
3. zgodną współpracę ze wszystkimi podmiotami szkoły,
4. powierzone mienie,
5. rozeznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizę przyczyn niepowodzeń szkolnych, a także za rzetelną ocenę sytuacji wychowawczej na terenie szkoły,
7. imienne ustalenie uczniów potrzebujących różnych form pomocy dydaktycznej, wychowawczej i materialnej,
8. współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną i innymi placówkami wychowania, kształcenia i opieki pozaszkolnej, w tym - za terminowość zasadność i kompletność składanych dokumentów do tych placówek,
9. właściwą realizację obowiązku szkolnego przez uczniów,
10. rzetelne prowadzenie dokumentacji wymaganej na tym stanowisku,
11. poufność wszelkich danych osobowych zgromadzonych w trakcie swojej działalności,
12. informowanie Dyrekcji szkoły o wszelkich trudniejszych problemach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ujawnionych podczas wykonywania swoich obowiązków.

§ 24. Logopeda:

I Zakres obowiązków wynikający z art. 100 K.p.:

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę czy aktu mianowania.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego.

II Zakres obowiązków wynikających z art. 211 k.p.:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 4) dbać o należyty stan powierzonych urządzeń oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do zaleceń lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art. 42, ust. 2 Karty Nauczyciela stanowi, że w ramach 40-godzinnego czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel jest zobowiązany realizować:

- 1) w ramach pensum zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,
- 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,

- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

III Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:

A. Organizacja pracy logopedy szkolnego

1. Opracować roczny plan pracy uwzględniający konkretne potrzeby szkoły i środowiska.
2. Zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania zarówno uczniów jak i rodziców.
3. Współdziałać na bieżąco z władzami szkoły, pedagogiem szkolnym, wychowawcami klas, nauczycielami, pielęgniarką szkolną, Radą Rodziców w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych.
4. Współdziałać z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania.
5. Składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności występujących wśród uczniów.
6. Prowadzić dokumentację:
 - a) dziennik pracy, w którym rejestruje się wykonanie czynności,
 - b) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki,
 - c) inną dokumentację wynikającą z charakteru pracy.

B. Diagnostyka (rozpoznawanie zakłóceń lub zaburzeń językowych):

1. przeprowadzanie badań mowy dzieci,
2. zdiagnozowanie logopedyczne
3. udostępnienie wyników badań zainteresowanym nauczycielom i rodzicom.

C. Profilaktyka (zapobieganie powstawaniu wad wymowy i czuwanie nad jej prawidłowym rozwojem):

1. czuwanie nad rozwojem mowy i doskonalenie jej,
2. prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłową mowę i doskonalące mowę już ukształtowaną,
3. współpraca z nauczycielami i specjalistami,
4. prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
5. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających

powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,

6. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

D. Terapia (usuwanie, likwidowanie wszelkich zakłóceń i zaburzeń komunikacji językowej i pomoc w przezwyciężaniu problemów dzieciom, mających trudności z mówieniem, rozumieniem, pisaniem i czytaniem):

1. objęcie opieką logopedyczną wyznaczonych dzieci,
2. systematyczne prowadzenie indywidualnych oraz grupowych zajęć logopedycznych w szkole,
3. ćwiczenia usprawniające aparat artykulacyjny,
4. usprawnianie funkcji oddechowo – fonacyjnych,
5. usprawnianie słuchu fonematycznego,
6. usprawnianie analizy i syntezy słuchowej,
8. usprawnianie analizatora wzrokowego,
9. wzbogacanie słownictwa czynnego i biernego,
10. rozwijanie komunikacji językowej poprzez usprawnianie funkcji mowy:
 - a)umiejętności wypowiedzania się,
 - b)wyrównywanie opóźnień mowy,
 - c)korygowanie wad wymowy,
 - d)stymulowanie rozwoju poznawczo- językowego,
 - e)usprawnianie procesów wzrokowo- ruchowo- słuchowych,
 - f)wyrównywanie dysharmonii w przypadku dzieci z zaburzoną koordynacją,
 - g)udzielanie porad i wskazówek rodzicom w celu uzyskania lepszych efektów terapii,
 - h)prowadzenie zeszytów zajęć logopedycznych z zaleceniami do utrwalenia w domu,
 - i)poinstruowanie nauczycieli o sposobach korekty wad wymowy dzieci objętych terapią.

E. Ponadto wykonuje wszystkie polecenia Dyrektora szkoły i organu prowadzącego szkołę mające związek z pełnioną funkcją i charakterem pracy.

IV Zakres odpowiedzialności :

Zgodnie z Kartą Nauczyciela **logopeda** jest odpowiedzialny przed Dyrektorem szkoły za:

1. bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych opiece uczniów, za poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły, za prawidłową organizację zajęć dydaktyczno –wychowawczych,
2. zgodną współpracę ze wszystkimi podmiotami szkoły,

3. rzetelne prowadzenie dokumentacji wymaganej na tym stanowisku,
4. poufność wszelkich danych osobowych zgromadzonych w trakcie swojej działalności,
5. informowanie Dyrekcji szkoły o wszelkich trudniejszych problemach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ujawnionych podczas wykonywania swoich obowiązków,
6. stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków, w jakich działa,
7. skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych dyżurów,
8. nieprzestrzeganie procedury postępowania, gdy doszło do wypadku uczniowskiego lub pożaru,
8. zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły, przydzielonych przez Dyrektora szkoły, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia,
9. rażące nieprzestrzeganie przepisów bhp w pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami w szkole i poza nią,
11. nieusprawiedliwioną nieobecność w czasie wyznaczonego dyżuru,
12. właściwą organizację zajęć z dziećmi,
13. jakość pracy, jej efekty i wyniki,
14. utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami klas i rodzicami,
15. systematyczne, rzetelne i zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji.

ROZDZIAŁ V

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 25. 1. W Szkole Podstawowej nr 3 w im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole;
 - 2) pocztę wpływającą do szkoły rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor szkoły; dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
 - 3) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretarza szkoły i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
2. Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły w drodze odrębnego zarządzenia.

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

1. kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
 2. kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
 3. związane z kontaktami zagranicznymi;
 4. decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.
2. Ponadto Dyrektor szkoły podpisuje:
- a) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły
 - b) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
 - c) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;
3. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi szkoły muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.
 4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
 5. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 27. 1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- 1) W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Dyrektora szkoły lub Wicedyrektora.
- 2) Dyrektor szkoły lub Wicedyrektor przyjmują skargi i wnioski w wyznaczonych dniach tygodnia.
- 3) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie.
- 4) Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie Dyrektorowi.
- 5) Sekretarz 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) Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonimy.

- 8) 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 załatwiania sprawy.

9) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:

- 1) Kwalifikowanie spraw 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 nieusunięcie 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 szkoły 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 VII

Tryb wykonywania kontroli

§ 28. 1. Kontrola polega na badaniu działalności szkoły 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:

- a. ustaleniu stanu faktycznego;
- b. badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
- c. ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
- d. wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
- e. omówienie wyniku kontroli z zainteresowanym pracownikiem.

4. 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 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.

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.
3. Regulamin wchodzi w życie od 27.02.2020 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 IM. BOLESŁAWA KRZYWOUSTEGO W BIAŁOGARDZIE

