



ZARZĄDZENIE NR 35/24/25

DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 W BIAŁOGARDZIE

z dnia 17.06.2025 r.

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

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. 2024 poz. 737 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 28 lutego 2019 r w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (t.j. Dz.U. 2023 poz. 2736 z późn. zm.), Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) ,Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. 2024 poz. 15 z późn. zm.) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46), zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 21/20/21 z dnia 30.12.2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Szkoły Podstawowej nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się dyrektorowi szkoły. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi Szkoły Podstawowej nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie.

Z zarządzeniem nr 35/24/25

zapoznali się:

Lp.	Imię, nazwisko pracownika	Podpis
1.	Wszyscy pracownicy szkoły.	<i>Treść zarządzenia wysłano na BIP, służbową pocztę email i e-dziennik Librus</i>

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

SPIIS 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) organ prowadzący i nadzorujący szkołę oraz organy szkoły, które zostały szczegółowo określone w statucie szkoły

§ 4. 1. Akty wewnętrzzszkolne 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 wewnętrzzszkolnymi 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 wewnętrzzszkolnych 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 CUW w Białogardzie, 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) zapoznavanie 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, 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 mentorów stażu nauczycielom początkującym;
- 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. przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów,
 - g. dysponowanie środkami ZFŚS,
 - h. występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
 - i. opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
 - k. dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - m. 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;
 - 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; wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej nr 3 im. Bolesława Krzywoustego Białogardzie

- 1) Dyrektor szkoły
 - 2) Wicedyrektor szkoły
 - 3) Sekretarz
 - 4) Sprzątaczką
 - 5) Woźny
 - 6) Bibliotekarz
 - 7) Kierownik i Wychowawca świetlicy
 - 8) Nauczyciele
 - 9) Pedagog
 - 10) 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, Sekretarza szkoły, 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

I. Współpraca z Dyrektorem w kierowaniu szkołą

- Wspieranie Dyrektora w organizacji i nadzorze nad działalnością szkoły.
- Pełnienie obowiązków Dyrektora w przypadku jego nieobecności.
- Sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w tym w szczególności obserwacja zajęć, dyżurów, kontrola dokumentacji zgodnie z planem nadzoru;
- Współuczestnictwo w opracowywaniu i wdrażaniu koncepcji pracy szkoły.
- Współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora;
- Wnioskowanie do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nadzorowanych nauczycieli.

II. Organizacja pracy szkoły

- Opracowywanie harmonogramu zajęć lekcyjnych i dodatkowych.
- Współtworzenie planów dyżurów nauczycielskich oraz nadzorowanie ich realizacji.
- Opracowanie zastępstw i dyżurów za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie stosownej dokumentacji;
- Współpraca z Dyrektorem w zakresie tworzenia arkusza organizacyjnego szkoły.
- Zapewnienie warunków do realizacji programów nauczania, wychowania i profilaktyki;
- Opracowanie projektu planu wycieczek szkolnych na dany rok szkolny w oparciu o propozycje zespołów nauczycieli;
- Prowadzenie zajęć według obowiązującego wymiaru godzin;
- Zapewnienie sprawnej organizacji zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
- Organizowanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i egzaminu ósmoklasisty.
- Uzupełnianie danych dziedzinowych w SIO
- Wypełnianie ankiet w SIO-Strefa Pracownika
- Sporządzanie wykazu programów nauczania i podręczników na każdy nowy rok szkolny.
- Składanie zamówień z dotacji celowej na podręczniki i materiały ćwiczeniowe.

III. Nadzór pedagogiczny

- Koordynowanie działań związanych z nadzorem pedagogicznym.
- Obserwowanie i monitoring pracy nauczycieli i pozostałych pracowników, zgodnie z planami obserwacji i regulaminem kontroli wewnętrznej;
- Monitorowanie realizacji wycieczek;
- Organizowanie i kontrolowanie działalności świetlicy szkolnej,

- Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, w szczególności dzienników zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, arkuszy ocen;
- Nadzorowanie protokołów z zebrań Rady Pedagogicznej;
- Opracowanie wniosków i analiz badań efektywności nauczania i wychowania;
- Nadzór i kontrola w zakresie wdrażania wniosków wynikających z analizy sprawdzianów kompetencji,
- Nadzór nad aktualizacją dokumentacji prawa wewnątrzszkolnego;
- Kontrola ewidencji godzin ponadwymiarowych, ksiąg zastępstw;
- Kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych uczniom w zakresie zgodności z podstawą programową i wewnątrzszkolnym ocenianiem;
- Monitorowanie pracy szkoły z uczniami o specyficznych potrzebach edukacyjnych;
- Monitorowanie przebiegu ewaluacji wewnętrznej;
- Monitorowanie realizacji podstawy programowej i skuteczności nauczania.
- Obserwacja i ocena pracy nauczycieli oraz przeprowadzanie obserwacji.
- Udzielanie nauczycielom wsparcia metodycznego.
- Analiza wyników nauczania oraz podejmowanie działań na rzecz ich poprawy.
- Współpraca z nauczycielami w zakresie organizacji konkursów, zawodów i wydarzeń szkolnych.
- Opracowywanie raportów dotyczących jakości kształcenia.

IV. Sprawowanie opieki nad uczniami

- Współpraca z nauczycielami w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych.
- Koordynowanie działań związanych z bezpieczeństwem uczniów na terenie szkoły.
- Organizowanie działań profilaktycznych i wspierających dla uczniów.
- Współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami.
- Nadzór nad frekwencją uczniów i podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku wagarów.

V. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny w szkole

- Współpraca z wychowawcami w zakresie zapobiegania problemom wychowawczym.
- Podejmowanie działań interwencyjnych w przypadkach naruszenia regulaminu szkolnego.
- Współpraca z rodzicami i instytucjami wspierającymi w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych.
- Przeciwdziałanie agresji, przemocy rówieśniczej i cyberprzemocy wśród uczniów.

VI. Organizacja egzaminów i klasyfikacji uczniów

- Nadzorowanie organizacji egzaminów zewnętrznych (egzamin ósmoklasisty, egzaminy poprawkowe).
- Organizowanie komisji egzaminacyjnych oraz sporządzanie dokumentacji egzaminacyjnej.
- Monitorowanie wyników egzaminów i podejmowanie działań naprawczych.

VII. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły

- Przestrzeganie zasad BHP oraz nadzór nad warunkami pracy w szkole.
- Organizowanie i nadzorowanie próbnych ewakuacji.

- Współpraca z inspektorem BHP oraz służbami porządkowymi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa.
- Koordynowanie działań związanych z przestrzeganiem procedur przeciwdziałania zagrożeniom.

VIII. Ochrona danych osobowych i dokumentacji szkolnej

- Nadzór nad zgodnością przetwarzania danych osobowych z przepisami RODO.
- Kontrola dostępu do dokumentacji zawierającej dane uczniów i nauczycieli.
- Zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania dokumentów szkolnych.
- Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (IOD).
- Reagowanie na incydenty naruszenia ochrony danych osobowych.

IX. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi

- Współpraca z organem prowadzącym, Kuratorium Oświaty, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami wspierającymi szkołę.
- Reprezentowanie szkoły w kontaktach z organizacjami edukacyjnymi i społecznymi.
- Nadzorowanie realizacji projektów edukacyjnych i programów wychowawczych.

X. Wsparcie w zarządzaniu finansami szkoły

- Współpraca z Dyrektorem w zakresie planowania budżetu szkoły.
- Kontrola wydatków związanych z działalnością dydaktyczną i administracyjną.
- Współpraca z CUW i innymi instytucjami w zakresie realizacji spraw finansowych szkoły.

XI. Promocja szkoły i współpraca z rodzicami

- Organizowanie i koordynowanie wydarzeń promujących szkołę.
- Utrzymywanie kontaktu z rodzicami i organizowanie spotkań informacyjnych.
- Zachęcanie rodziców do aktywnego udziału w życiu szkoły.
- Współpraca z Radą Rodziców w zakresie organizacji działań na rzecz uczniów.

§13. Sekretarz szkoły

I. Obsługa administracyjna szkoły

- Prowadzenie bieżącej obsługi sekretariatu:
 - Odbieranie i nadawanie korespondencji tradycyjnej oraz elektronicznej.
 - Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
 - Organizacja spotkań Dyrektora i personelu szkoły.
- Ewidencja i archiwizacja dokumentów:
 - Prowadzenie ewidencji dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - Archiwizacja dokumentów w formie papierowej i elektronicznej (zgodnie z przepisami archiwizacyjnymi).
- Obsługa interesantów:
 - Udzielanie podstawowych informacji uczniom, rodzicom, nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły.

- Kierowanie spraw do właściwych komórek organizacyjnych lub osób decyzyjnych (Dyrektor, CUW itp.).

II. Obsługa dokumentacji kadrowo-płacowej we współpracy z CUW

- Przyjmowanie i wstępna weryfikacja dokumentów pracowniczych:
 - Odbieranie od pracowników szkoły dokumentów (np. wnioski urlopowe, zwolnienia lekarskie, oświadczenia o niekaralności).
 - Sprawdzanie kompletności i poprawności otrzymanych dokumentów przed przekazaniem do CUW.
- Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów:
 - Terminowe przekazywanie dokumentów do CUW, zgodnie z wytycznymi Dyrektora i przyjętymi procedurami.
 - Odbieranie z CUW dokumentów (np. aneksy do umów, informacje o wysokości wynagrodzenia) i przekazywanie ich uprawnionym osobom (Dyrektorowi, pracownikom).
- Prowadzenie podstawowych czynności administracyjnych związanych z zatrudnieniem:
 - Pomoc w uzupełnianiu wniosków i formularzy kadrowych we współpracy z CUW i Dyrektorem.
 - Informowanie pracowników o obowiązujących procedurach (np. zasady składania wniosków urlopowych, wymagane dokumenty przy zatrudnieniu).
 - Zastępowanie Dyrektora w czasie jego krótkotrwałej nieobecności według odpowiedniego zarządzenia Dyrektora szkoły. Zarządzenie określa zakres zastępstwa.

III. Współpraca z CUW w zakresie kadrowo-finansowym

- Bieżący kontakt z CUW:
 - Utrzymywanie kontaktu osobistego, mailowego i poprzez system e-Kancelaria w sprawach kadrowych i płacowych.
 - Konsultowanie z CUW braków w dokumentacji, terminów dostarczania dokumentów i innych bieżących zagadnień.
- Elektroniczna obsługa dokumentacji:
 - Wprowadzanie i aktualizowanie w systemie e-Kancelarii dokumentów związanych z kadrową obsługą szkoły (jeśli taki obowiązek zostanie przydzielony).
 - Prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej dotyczącej spraw kadrowo-płacowych.

IV. Obsługa spraw uczniów i ich dokumentacji

- Rejestracja i archiwizacja dokumentów uczniowskich:
 - Prowadzenie księgi uczniów.
 - Archiwizacja dokumentów uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Aktualizacja danych w systemach:
 - Aktualizowanie danych uczniów w systemach informatycznych (e-sekretariat, System Informacji Oświatowej – SIO).
- Wydawanie dokumentów:
 - Przygotowywanie legitymacji szkolnych, duplikatów świadectw oraz zaświadczeń o nauce.
 - Rejestrowanie wydanych dokumentów i kontrola zgodności danych.
- Zaświadczenia dla uczniów:

- Sporządzanie zaświadczeń dla uczniów na potrzeby instytucji zewnętrznych (np. MOPS, ZUS).

V. Obsługa e-Kancelarii

- Elektroniczne przyjmowanie i rejestrowanie pism:
 - Rejestracja wniosków, podań i pism wpływających od uczniów, rodziców, pracowników i instytucji zewnętrznych.
 - Prawidłowe wprowadzanie danych do systemu e-Kancelarii.
- Monitorowanie terminów i przekazywanie dokumentów:
 - Kontrola terminów rozpatrywania dokumentów.
 - Przekazywanie dokumentów i spraw do właściwych osób (np. Dyrektora, nauczycieli, CUW).
- Archiwizacja elektroniczna:
 - Archiwizowanie dokumentów elektronicznych zgodnie z przepisami.

VI. Zapewnienie bezpieczeństwa i poufności danych osobowych

- Ochrona danych uczniów i pracowników:
 - Stosowanie obowiązujących w szkole procedur dotyczących ochrony danych osobowych, w tym zabezpieczanie dokumentów papierowych i elektronicznych przed dostępem osób nieuprawnionych.
 - Przechowywanie dokumentów kadrowych w sposób uniemożliwiający nieuprawniony wgląd (np. w zamkniętych szafach, zalakowanych kopertach).
 - Przekazywanie dokumentacji kadrowej i uczniowskiej do CUW lub innym uprawnionym podmiotom w sposób bezpieczny.
- Przestrzeganie zakresu upoważnienia do przetwarzania danych:
 - Weryfikacja zgodności przetwarzanych danych z nadanym upoważnieniem.
 - Udostępnianie danych wyłącznie osobom i instytucjom uprawnionym na mocy przepisów prawa.
- Reagowanie na incydenty:
 - Zgłaszanie inspektorowi ochrony danych osobowych (IOD) wszelkich zdarzeń mogących naruszyć bezpieczeństwo danych (incydentów).

VII. Wspieranie procesu egzaminów i klasyfikacji

- Przygotowywanie dokumentacji egzaminacyjnej:
 - Współpraca z Dyrektorem i nauczycielami w zakresie organizacji egzaminów zewnętrznych.
 - Kompletowanie i przekazywanie odpowiednich zestawień do organu prowadzącego lub komisji egzaminacyjnych.

VIII. Wsparcie administracyjne uczniów oraz rodziców

- Informowanie o procedurach szkolnych:
 - Udzielanie informacji o zasadach przyjęć, przeniesień między szkołami oraz procedurach egzaminacyjnych.
 - Współpraca z wychowawcami, pedagogiem szkolnym i innymi nauczycielami w zakresie spraw uczniowskich.
- Przyjmowanie podań i wniosków:

- Rejestrowanie podań i próśb kierowanych przez uczniów i rodziców w systemie e-Kancelarii.
- Przekazywanie podań do właściwych osób (Dyrektor, pedagodzy, nauczyciele).

IX. Ewidencja i raportowanie danych o uczniach

- Sporządzanie zestawień statystycznych:
 - Przygotowywanie raportów o liczbie uczniów, wynikach egzaminów, frekwencji.
 - Kontrola poprawności danych uczniów w dokumentacji.
- Prowadzenie na bieżąco dokumentacji szkoły :
 - Księgi uczniów i księgi ewidencji dzieci;
 - Nadzorowanie wypełniania obowiązku rocznego przygotowania szkolnego i obowiązku szkolnego;
- Przekazywanie danych do SIO:
 - Terminowe wprowadzanie i aktualizowanie danych w Systemie Informacji Oświatowej.
 - Współpraca z organem prowadzącym i Dyrektorem przy sporządzaniu sprawozdań dotyczących uczniów.

§14. Sprzątaczką

I. Obowiązki ogólne pracownika utrzymania czystości

1. Wykonywanie pracy w sposób staranny, sumienny i odpowiedzialny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przestrzeganie zasad regulaminu pracy, przepisów BHP i PPOŻ oraz obowiązujących procedur sanitarnych.
3. Dbanie o mienie szkoły, powierzone środki czystości i sprzęt porządkowy.
4. Współpraca z kierownikiem gospodarczym oraz innymi pracownikami szkoły.

II. Zadania w zakresie utrzymania czystości i higieny

1. Codzienne utrzymanie w czystości przydzielonych pomieszczeń: sal lekcyjnych, korytarzy, łazienek, pomieszczeń administracyjnych, socjalnych i innych według harmonogramu.
2. Mycie podłóg, okien, mebli, sprzętów, drzwi, tablic, lamp i kaloryferów.
3. Opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków, dezynfekcja pojemników oraz wynoszenie odpadów we wskazane miejsce.
4. Dezynfekcja powierzchni dotykowych zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarnymi.
5. Uzupełnianie środków czystości i materiałów higienicznych (mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe) oraz zgłaszanie braków.

III. Organizacja pracy i współpraca

1. Praca zgodnie z harmonogramem i zakresem przydzielonych pomieszczeń oraz zleceń powierzonych.
2. Współpraca z personelem pedagogicznym i administracyjnym w zakresie zapewnienia czystości.
3. Udział w przygotowywaniu pomieszczeń do uroczystości i wydarzeń szkolnych.
4. Zgłaszanie zauważonych usterek technicznych, uszkodzeń sprzętu oraz braków w środkach czystości.

IV. Odpowiedzialność pracownika utrzymania czystości

1. Odpowiedzialność za czystość i higienę w powierzonych pomieszczeniach.
2. Odpowiedzialność za bezpieczne użytkowanie środków chemicznych i sprzętu do sprzątania.
3. Odpowiedzialność za przestrzeganie zasad BHP i przepisów sanitarnych.
4. Odpowiedzialność za właściwe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonego sprzętu.

§15. Woźny:

I. Obowiązki ogólne woźnego szkolnego

1. Wykonywanie pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób rzetelny i odpowiedzialny.
2. Przestrzeganie regulaminu pracy, czasu pracy, zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.
3. Dbanie o powierzone mienie szkoły, pomieszczenia i sprzęt.
4. Współpraca z Dyrektorem szkoły, kierownikiem gospodarczym oraz innymi pracownikami szkoły.

II. Zadania w zakresie porządku i bezpieczeństwa

1. Utrzymywanie porządku i czystości w wyznaczonych obszarach szkoły i jej otoczenia.
2. Sprawowanie dozoru nad wejściami do szkoły oraz nadzór nad osobami wchodzącymi na teren placówki.
3. Czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów podczas przerw i w czasie oczekiwania na zajęcia, zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków.
4. Zamykanie i otwieranie budynku szkoły oraz odpowiedzialność za stan zabezpieczenia obiektu poza godzinami pracy szkoły.
5. Reagowanie na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zgłaszanie ich odpowiednim osobom.

III. Zadania techniczne i pomocnicze

1. Pomoc w organizacji szkolnych uroczystości, zebrań, egzaminów i innych wydarzeń.
2. Ustawianie i przenoszenie sprzętów, mebli i pomocy dydaktycznych według poleceń przełożonych.
3. Wykonywanie drobnych napraw oraz bieżąca kontrola stanu technicznego powierzonych pomieszczeń i sprzętu.
4. Informowanie kierownika gospodarczego lub dyrektora o zauważonych usterkach i potrzebach konserwacyjnych.
5. Udział w akcjach porządkowych i remontowych organizowanych przez szkołę.

IV. Współpraca i organizacja pracy

1. Współpraca z personelem sprzątającym, administracyjnym i pedagogicznym w zakresie codziennego funkcjonowania szkoły.
2. Wykonywanie poleceń dyrektora szkoły oraz kierownika gospodarczego.
3. Pomoc w działaniach ewakuacyjnych, ćwiczeniach przeciwpożarowych i innych działaniach z zakresu bezpieczeństwa.

V. Odpowiedzialność woźnego

1. Odpowiedzialność za utrzymanie porządku i bezpieczeństwa w powierzonych obszarach szkoły.
2. Odpowiedzialność za powierzony sprzęt i mienie szkolne.
3. Odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
4. Odpowiedzialność za rzetelne wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych.

§19. Bibliotekarz:

I. Obowiązki ogólne bibliotekarza

1. Wykonywanie pracy zgodnie z przepisami prawa, w sposób sumienny, staranny i odpowiedzialny.
2. Przestrzeganie regulaminu pracy, czasu pracy oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Dbanie o mienie szkoły, w szczególności o zasoby biblioteczne i wyposażenie.
4. Zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Współpraca z nauczycielami, uczniami i rodzicami w zakresie promowania czytelnictwa i realizacji zadań edukacyjnych szkoły.

II. Obowiązki merytoryczne bibliotekarza

1. Prowadzenie biblioteki szkolnej zgodnie z przepisami dotyczącymi organizacji biblioteki.
2. Gromadzenie, opracowywanie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych.
3. Prowadzenie katalogów, kartotek, rejestrów wypożyczeń i innej dokumentacji bibliotecznej.
4. Udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
5. Organizowanie i prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej.
6. Promowanie czytelnictwa wśród uczniów poprzez organizację konkursów, wystaw i imprez bibliotecznych.
7. Współpraca z nauczycielami w zakresie doboru literatury i pomocy dydaktycznych.
8. Dbanie o aktualizację i rozwój księgozbioru, zgodnie z potrzebami szkoły i zainteresowaniami uczniów.
9. Przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji zbiorów oraz ich wycofywanie zgodnie z procedurami.

III. Prowadzenie dokumentacji i dbałość o porządek

1. Systematyczne prowadzenie dziennika biblioteki, rejestrów wypożyczeń, kart czytelników oraz innych wymaganych dokumentów.
2. Utrzymywanie porządku i ładu w bibliotece oraz odpowiedniego stanu technicznego zbiorów i wyposażenia.
3. Zapewnienie właściwego przechowywania i zabezpieczenia księgozbioru.

IV. Uprawnienia bibliotekarza

1. Samodzielny dobór form pracy z czytelnikiem i metod promowania czytelnictwa.
2. Wnioskowanie do dyrektora szkoły o zakup książek, materiałów bibliotecznych i pomocy dydaktycznych.
3. Udział w zebraniach rady pedagogicznej oraz zespołach zadaniowych szkoły.

V. Odpowiedzialność bibliotekarza

1. Odpowiedzialność za stan księgozbioru, dokumentacji bibliotecznej i wyposażenia

- biblioteki.
2. Odpowiedzialność za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w pomieszczeniach bibliotecznych.
 3. Odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i zasad dostępu do informacji.
 4. Odpowiedzialność za rzetelne prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.

§20. Kierownik i Wychowawca świetlicy:

I. Pracę świetlicy organizuje Kierownik świetlicy, który jest jednocześnie wychowawcą:

- 1) podlegają mu wszyscy wychowawcy świetlicy;
- 2) opracowuje roczny plan zajęć wychowawczo-dydaktycznych;
- 3) opracowuje zakres czynności i obowiązków podległych mu pracowników;
- 4) organizuje nadzór pedagogiczny (obserwuje zajęcia, przewodniczy zebraniom z wychowawcami świetlicy, dba o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji świetlicy, prowadzi sprawozdawczość);
- 5) jest odpowiedzialny za powierzony mu majątek;
- 6) sprawdza warunki sanitarne, przeciwpożarowe, bhp oraz dba o bezpieczeństwo uczniów;
- 7) organizuje zajęcia dzieciom zapisanym do świetlicy przed ich lekcjami i po lekcjach;
- 8) organizuje odrabianie lekcji przez dzieci;
- 9) współpracuje z Radą Szkoły, Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i wychowawcami klas.
- 10) Wykonuje inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
- 11) Wykonuje zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

II. Do zadań Wychowawców świetlicy należy:

- 1) organizowanie uczniom pomocy w nauce i przy odrabianiu lekcji;
- 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
- 3) rozwijanie zainteresowań uczniów;
- 4) zapewnienie dzieciom rozrywki w ich wolnym czasie;
- 5) promowanie zasad dobrego wychowania;
- 6) promowanie zdrowego stylu życia;
- 7) współpraca z rodzicami;
- 8) troska o bezpieczeństwo uczniów.

- 9) Wykonuje inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły ze szczególnym, uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
- 10) Wykonuje 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 w świetlicy,
 - b) zajęć prowadzonych zespołowo;
 - c) 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 obsługi fotoreporterskiej imprez szkolnych,
 - d) współdziałanie z organizacjami w przygotowaniu akademii i innych uroczystości szkolnych.
4. Czuwanie nad prawidłową estetyką i treścią wizualną w szkole.
5. Zabezpieczenie uczniom optymalnych warunków do spędzenia wolnego czasu przed lekcjami i po lekcjach.
6. Prowadzenie zajęć wychowawczych z dziećmi.
7. Reprezentowanie świetlicy na zewnątrz.
8. Sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej.
9. Dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej.
10. Dbanie o ład, porządek i aktualne dekoracje świetlicy.
11. Utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami.
12. Kontrolowanie wyjścia ucznia do domu z osobą wskazaną w oświadczeniu rodziców.
13. Dbanie o stan powierzonego mienia i pomieszczeń szkolnych.
14. Uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
15. Załatwianie innych spraw zleconych przez Dyrektora Szkoły.
16. Współdziała w pracach związanych inwentaryzacją majątku szkolnego.

§21. Nauczyciel:

I. Obowiązki ogólne nauczyciela

1. Wykonywanie pracy sumiennie i starannie, z zachowaniem przepisów prawa i zasad współżycia społecznego.
2. Przestrzeganie regulaminu pracy, czasu pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
3. Dbanie o dobro szkoły, chronienie jej mienia i zachowanie poufności informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę.
4. Znajomość i przestrzeganie przepisów BHP, udział w szkoleniach i badaniach lekarskich.
5. Niezwłoczne zgłaszanie przełożonemu wszelkich zagrożeń i sytuacji niebezpiecznych.

6. Współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków pracy.

II. Obowiązki dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze

1. Realizacja zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w ramach przydzielonego pensum.
2. Realizacja programu kształcenia i wychowania zgodnie z arkuszem organizacyjnym szkoły.
3. Rozpoznawanie potrzeb uczniów, wspieranie ich rozwoju oraz pomoc w pokonywaniu trudności edukacyjnych.
4. Sprawiedliwe, obiektywne i bezstronne ocenianie postępów uczniów.
5. Informowanie uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych i zasadach oceniania.
6. Współpraca z rodzicami, wychowawcami, pedagogiem, psychologiem i dyrekcją szkoły.
7. Troska o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć, przerw oraz wycieczek i wydarzeń szkolnych.
8. Wdrażanie uczniów do poszanowania mienia szkolnego.
9. Sprawowanie dyżurów zgodnie z harmonogramem.
10. Prowadzenie wymaganej dokumentacji pedagogicznej i dziennika elektronicznego.
11. Prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą dyrektora.
12. Inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

III. Obowiązki w zakresie doskonalenia zawodowego

1. Samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy.
2. Udział w szkoleniach, konferencjach i innych formach doskonalenia zawodowego.
3. Wdrażanie poznanych metod i narzędzi w pracy dydaktyczno-wychowawczej.

IV. Uprawnienia nauczyciela

1. Dobór metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych.
2. Samodzielne kształtowanie treści programu koła lub zespołu zainteresowań.
3. Podejmowanie decyzji o ocenach bieżących, semestralnych i rocznych uczniów.
4. Wnioskowanie o przyznanie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych uczniom.

V. Odpowiedzialność nauczyciela

1. Odpowiedzialność przed dyrektorem szkoły za poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych.
2. Odpowiedzialność za stan powierzonych środków dydaktycznych, sprzętu i pomieszczeń.
3. Odpowiedzialność cywilna lub karna za skutki wynikające z braku nadzoru nad uczniami.
4. Odpowiedzialność za nieprzestrzeganie przepisów BHP lub procedur w sytuacjach kryzysowych.
5. Odpowiedzialność za nieusprawiedliwioną nieobecność podczas dyżuru.

§22. Pedagog:

I. Diagnozowanie sytuacji uczniów i rozpoznawanie ich potrzeb edukacyjnych oraz wychowawczych

- Analiza sytuacji dydaktycznej, wychowawczej i emocjonalnej uczniów.

- Diagnozowanie trudności w nauce i problemów wychowawczych uczniów.
- Obserwacja zachowań uczniów i identyfikowanie czynników wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
- Opracowywanie indywidualnych rekomendacji dla nauczycieli i rodziców dotyczących pracy z uczniem.

II. Wsparcie uczniów w rozwiązywaniu trudności szkolnych i osobistych

- Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie radzenia sobie z problemami szkolnymi, emocjonalnymi i społecznymi.
- Pomoc w adaptacji szkolnej uczniom z trudnościami w nauce oraz z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.
- Organizowanie spotkań indywidualnych i grupowych dla uczniów wymagających wsparcia.
- Współpraca z wychowawcami i nauczycielami w zakresie pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

III. Profilaktyka problemów wychowawczych i społecznych

- Organizowanie działań profilaktycznych zapobiegających agresji, przemocy, uzależnieniom, depresji oraz cyberprzemocy.
- Prowadzenie programów profilaktycznych dotyczących zdrowia psychicznego, higieny pracy umysłowej oraz bezpieczeństwa uczniów.
- Wdrażanie strategii interwencyjnych w przypadkach zagrożeń i kryzysów wśród uczniów.
- Rozpoznawanie i przeciwdziałanie patologii, prowadzenie działań profilaktycznych;
- Organizowanie doradztwa zawodowego

IV. Współpraca z rodzicami

- Prowadzenie konsultacji dla rodziców w zakresie problemów wychowawczych i edukacyjnych ich dzieci.
- Wspieranie rodziców w rozwiązywaniu trudności szkolnych uczniów.
- Organizowanie warsztatów i prelekcji dla rodziców dotyczących skutecznych metod wychowawczych.
- Współpraca z Radą Rodziców w zakresie podejmowania działań na rzecz poprawy funkcjonowania uczniów w szkole.

V. Współpraca z nauczycielami i wychowawcami

- Konsultowanie problemów wychowawczych i dydaktycznych nauczycieli oraz wychowawców.
- Wspieranie nauczycieli w pracy z uczniami z trudnościami w nauce i zachowaniu.
- Opracowywanie rekomendacji dotyczących metod pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
- Organizowanie warsztatów i szkoleń dla nauczycieli w zakresie pracy wychowawczej i profilaktyki.

VI. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

- Opracowywanie indywidualnych programów wsparcia dla uczniów z orzeczeniami i opiniami poradni psychologiczno-pedagogicznych.
- Organizowanie i prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć rozwijających kompetencje emocjonalne i społeczne uczniów.
- Współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- Monitorowanie skuteczności udzielanej pomocy i dostosowywanie działań do potrzeb uczniów.

VII. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi

- Kontakt z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w celu uzyskania wsparcia dla uczniów.
- Współpraca z MOPS, sądami rodzinnymi, policją oraz kuratorami w sprawach dotyczących uczniów wymagających interwencji.
- Udział w zespołach interdyscyplinarnych zajmujących się pomocą dzieciom i rodzinom w trudnej sytuacji życiowej.

VIII. Pomoc w organizacji egzaminów i wsparcie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

- Wspieranie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi podczas egzaminów i klasyfikacji.
- Organizowanie i nadzorowanie dostosowań egzaminacyjnych zgodnie z opiniami poradni psychologiczno-pedagogicznych.
- Współpraca z nauczycielami w zakresie planowania i wdrażania metod nauczania dostosowanych do uczniów z trudnościami edukacyjnymi.

IX. Ochrona danych osobowych i dokumentacji pedagogicznej

- Przestrzeganie przepisów RODO w zakresie przetwarzania danych uczniów i ich rodzin.
- Zapewnienie poufności prowadzonych rozmów i dokumentacji uczniów.
- Właściwe przechowywanie dokumentacji pedagogicznej i raportów dotyczących uczniów.
- Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie przestrzegania procedur dotyczących ochrony danych osobowych.

§24. Logopeda:

I. Obowiązki ogólne logopedy

1. Wykonywanie pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób sumienny, odpowiedzialny i staranny.
2. Przestrzeganie regulaminu pracy, czasu pracy, zasad BHP oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
3. Dbanie o dobro uczniów, szkoły oraz powierzone mienie.
4. Współpraca z nauczycielami, rodzicami i specjalistami w zakresie realizacji zadań terapeutycznych i wspierających rozwój uczniów.

II. Obowiązki diagnostyczno-terapeutyczne

1. Przeprowadzanie diagnozy logopedycznej uczniów, w tym badań przesiewowych oraz szczegółowych analiz przypadków.
2. Dokumentowanie wyników diagnoz i opracowywanie planów terapii logopedycznej.
3. Prowadzenie zajęć logopedycznych indywidualnych i grupowych zgodnie z potrzebami uczniów.
4. Monitorowanie postępów uczniów objętych terapią oraz dostosowywanie metod pracy.
5. Sporządzanie opinii, zaleceń i informacji dotyczących przebiegu terapii dla rodziców, nauczycieli i specjalistów.

III. Współpraca i działania profilaktyczne

1. Współpraca z wychowawcami, nauczycielami i specjalistami w zakresie wspierania rozwoju mowy uczniów.
2. Udzielanie konsultacji rodzicom dzieci objętych terapią.
3. Organizowanie spotkań informacyjnych i warsztatów dotyczących profilaktyki zaburzeń mowy.
4. Prowadzenie działań informacyjnych w zakresie rozwoju językowego dzieci.

IV. Prowadzenie dokumentacji i organizacja pracy

1. Prowadzenie dziennika zajęć logopedycznych i dokumentacji wymaganej przez przepisy prawa oświatowego.
2. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z zasadami RODO.
3. Organizowanie własnego warsztatu pracy i dbałość o pomoce dydaktyczne.
4. Opracowywanie rocznych planów pracy oraz sprawozdań z realizacji zadań.

V. Uprawnienia logopedy

1. Dobór metod, form i środków dydaktycznych w prowadzeniu diagnozy i terapii.
2. Wnioskowanie o wyposażenie gabinetu logopedycznego i zakup niezbędnych pomocy.
3. Współdecydowanie o formach wsparcia uczniów z zaburzeniami mowy w zespole ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

VI. Odpowiedzialność logopedy

1. Odpowiedzialność za prawidłowość prowadzenia terapii oraz dokumentacji uczniów.
2. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć.
3. Odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
4. Odpowiedzialność za właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie powierzonych materiałów i sprzętu.

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, 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;
- 4) 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.

1. 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 paraflowane 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) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie.
- 3) Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie Dyrektorowi.
- 4) Sekretarz szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków.

- 5) 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.
- 6) Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonimy.
- 7) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wpływu skargi/wniosku,
 - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - f) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - h) data załatwienia,
 - i) krótka informacja o sposobie 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 właściwości, 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) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
- f) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
- g) przestrzegania obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
- h) rozchodowania druków ścisłego zarachowania,
- i) terminowości składania sprawozdań,
- j) 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 18.06.2025 r.

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

