Załącznik
do Zarządzenia nr 15/2017
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku
z dnia 1 grudnia 2017 r.

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY

Szkoły Podstawowej nr 2
im. J. Nojiego
w Drezdenku

Obowiązuje od 1 grudnia 2017 r.

Rozdział I
Zakres działania i zasady funkcjonowania

1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku określa wewnętrzną organizację szkoły i zakresy działania organów wchodzących w jej skład.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku,
   2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku,
   3) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku.
3. Szkoła Podstawowa nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku działa na mocy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.), powołana na podstawie uchwały Nr XLI/348/2017 Rady Miejskiej w Drezdenku z dnia 30 marca 2017 r.
4. Szkoła realizuje zadania wynikające ze Statutu nadanego uchwałą Nr LIII/471/2017 Rady Miejskiej w Drezdenku z dnia 29 listopada 2017 r.
5. Organem prowadzącym szkoły jest Gmina Drezdenko.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.
7. Pracą szkoły kieruje Dyrektor przy pomocy wicedyrektora, innych pracowników odpowiedzialnych za wykonywanie powierzonych im zadań oraz Rady Rodziców w zakresie jej kompetencji.
8. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły w rozumieniu Kodeksu Pracy.
9. W czasie nieobecności dyrektora szkołą kieruje wicedyrektor.
10. Do regulaminu organizacyjnego załączono schemat organizacyjny szkoły (załącznik nr 1).

Rozdział II
Struktura organizacyjna szkoły

1. Organami szkoły są:
   1) dyrektor,
   2) wicedyrektor,
   3) Rada Pedagogiczna (pracownicy pedagogiczni),
   4) Rada Rodziców,
   5) Samorząd Uczniowski.
2. Strukturę organizacyjną szkoły tworzą następujące stanowiska pracy:
   1) dyrektor,
   2) wicedyrektor,
   3) pedagog,
   4) nauczyciel,
   5) bibliotekarz,
   6) wychowawca świetlicy,
   7) pracownicy administracyjni:
      a) sekretarz szkoły,
      b) starszy referent,
      c) intendent,
      d) (uchylony)[1]

[1] Zarządzenie nr 5a/2021 Dyrektora Szkoła Podstawowa nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z dnia 16 marca 2021 r.

8) pracownicy obsługi:
   a) woźny,
   b) konserwator,
   c) robotnik gospodarczy,
   d) starsza sprzątaczka[2],
   e) kucharz,
   f) pomoc kuchenna,
   g) pomoc nauczyciela,
   h) starszy woźny[3];
9) (uchylony)[4,5]

3. W szkole powołuje się społecznego inspektora pracy.

Rozdział III
Zakres działania i kompetencje

1. Podporządkowanie stanowisk pracy, przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. **Dyrektor szkoły**:
   1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego,
   2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy,
   3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
   4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą,
   5) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
   6) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole,
   7) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
      a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy,
      b) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej,
      c) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
      d) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
      e) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną,
      f) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole,
      g) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
      h) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
      i) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
      j) ustala, w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia,
      k) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa,
      l) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej,

[2] Zarządzenie nr 5a/2021 Dyrektora Szkoła Podstawowa nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z dnia 16 marca 2021 r.
[3] Zarządzenie nr 5a/2021 Dyrektora Szkoła Podstawowa nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z dnia 16 marca 2021 r.
[4] Zarządzenie nr 6a/2018 Dyrektora Szkoła Podstawowa nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z dnia 1 grudnia 2017 r.
[5] Zarządzenie nr 5a/2021 Dyrektora Szkoła Podstawowa nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z dnia 16 marca 2021 r.

m) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców szkoły, szkolnym kołem Caritas i s.u.,
n) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole,
o) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania,
p) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w statucie szkoły,
q) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy pp,
r) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne,
s) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
t) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego,
u) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe, zespoły wspierające i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
v) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, języka obcego nowożytnego, plastyki, techniki, informatyki w oparciu o odrębne przepisy,
w) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie,
x) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w statucie szkoły,
y) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich,
z) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
ab) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną radę rodziców,
ac) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom,
ad) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
ae) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach,
af) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia,
ag) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów,

ah) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających,
ai) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela,
aj) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;

8) organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
a) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu,
b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych,
c) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,
d) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć,
e) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych,
f) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów,
g) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury -15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły,
h) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym,
i) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
j) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
k) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły,
l) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
m) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
n) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku,
o) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze,
p) organizuje prace konserwacyjno-remontowe,
q) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
r) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;

9) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
b) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania,

d) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
e) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
f) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły,
g) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
h) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa,
i) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
j) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
k) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
l) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
m) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
n) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
o) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
p) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa;

10) sprawuje opiekę nad uczniami:
a) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządami uczniowskimi,
b) powołuje komisję stypendialną,
c) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i rady pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe,
d) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły,
e) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia,
f) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole;

11) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły,
12) współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

3. Wicedyrektor:

1) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzi obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli,
2) sprawuje nadzór nad samorządem uczniowskim,
3) sprawuje nadzór i kontrolę świetlicy szkolnej,
4) udostępnia informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom,
5) prowadzi ewidencję godzin nadliczbowych i przekazuje ją do księgowości,
6) prowadzi ewidencję zastępstw i wyznacza nauczycieli na zastępstwa,
7) opracowuje analizy wyników badań efektywności nauczania i wychowania,
8) sprawuje nadzór nad pracami komisji przedmiotowych,
9) przygotowuje projekty ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli,
10) przeprowadza szkoleniowe rady pedagogiczne z zakresu prawa oświatowego,
11) opracowuje plan lekcji na każdy rok szkolny i wprowadza niezbędne zmiany po wszelkich zamianach organizacyjnych,
12) sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,
13) opracowuje plan wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas,
14) przeprowadza wstępną kontrolę dokumentacji wycieczek,
15) opracowuje plan apeli, imprez szkolnych i kalendarz szkolny,
16) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji konwencji o prawach dziecka,

17) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowemu,
18) opracowuje na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
19) kontroluje w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych nauczanych przedmiotów,
20) kontroluje realizację indywidualnego nauczania,
21) egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu,
22) dba o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt,
23) przygotowuje projekty uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków,
24) przygotowuje materiały celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontroluje jej zawartość,
25) kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
26) współpracuje z radą rodziców i radą pedagogiczną,
27) dba o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
28) współpracuje z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie,
29) przestrzega wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i p.poż.,
30) wykonuje polecenia dyrektora szkoły,
31) zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

4. Pedagog:

1) prowadzi badania i działania diagnostyczne, w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia,
2) diagnozuje przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
3) diagnozuje sytuacje wychowawcze w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego,
4) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
5) podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,
6) minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje i organizuje różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
7) wspiera nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno--pedagogicznej,
8) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych,
9) pomaga rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
10) podejmuje działania wychowawcze i profilaktyczne wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców,
11) prowadzi warsztaty dla rodziców oraz udziela im indywidualnych porad w zakresie wychowania,
12) wspomaga i pomaga nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i bierze udział w pracach zespołów wychowawczych,
13) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia,
14) pomaga w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego,

15) nadzoruje i pomaga w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji,
16) prowadzi dokumentację pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Bibliotekarz:
1) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do klas,
2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami,
3) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach,
4) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,
5) organizuje i prowadzi zajęcia z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
6) realizuje zadania wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
7) gromadzi zbiory – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
8) prowadzi ewidencję szczegółowej i sumarycznej wpływów i ubytków,
9) przeprowadza selekcję zbiorów,
10) opracowuje zbiory tj. techniczne przysposobienie zbiorów, katalogowanie i klasyfikowanie,
11) organizuje warsztat działalności informacyjnej,
12) prowadzi dokumentację pracy: dziennik biblioteki, statystyki dzienne i okresowe,
13) troszczy się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu,
14) doskonali warsztat swojej pracy.

6. Pracownicy pedagogiczni (nauczyciele) prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sadów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów,
3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny,
6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach,
8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia,
9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii,
d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a-c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej
w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.

10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny,
11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica,
13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania,
15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach,
16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą,
17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym,
18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów,
19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN,
20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej,
21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p,
22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów,
23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia,

24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców,
25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną,
27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole,
28) w ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska oraz zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

7. Pracownicy administracyjni i obsługi:

1) **Woźny**

Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:

1) kierowanie osób wchodzących do szkoły do odpowiednich pomieszczeń szkolnych,
2) sprawowanie pieczy nad bezpieczeństwem budynków szkolnych, znajdującego się w nim sprzętu, zabezpieczeniem urządzeń instalacyjnych oraz p.poż.,
3) otwieranie budynków szkoły przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych,
4) kontrolowanie sprawności instalacji wodnej, gazowej i elektrycznej,
5) sprzątanie dziedzińca szkolnego oraz terenów przylegających do zabudowań szkoły, dbanie o trawniki, klomby z kwiatami,
6) w okresie zimy usuwanie śniegu z przejść komunikacyjnych stosując środki zapobiegające skutkom gołoledzi,
7) udostępnianie uprawnionym osobom liczniki, tablice rozdzielcze i instalacje, zapewnianie dostępu do wszelkich kluczy do pomieszczeń szkolnych,
8) dokonywanie zakupów materiałów i sprzętu zleconego przez dyrektora,
9) dbanie o systematyczny wywóz nieczystości stałych i płynnych,
10) obsługa urządzeń c.o. zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
11) wykonywanie prac awaryjnych na terenie szkoły powstałych z różnych przyczyn w zakresie:
    a) drobnych napraw elektrycznych,
    b) drobnych napraw urządzeń sanitarnych,
    c) drobnych napraw hydraulicznych;
12) wykonywanie prac wchodzących w zakres czynności ślusarza, stolarza i hydraulika,
13) naprawianie i pomaganie przy zakładaniu elementów dekoracyjnych na budynku szkoły w związku z uroczystościami państwowymi,
14) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły a zleconych przez dyrekcję.

2) **Konserwator**

Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:

1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, pomieszczeń i obiektów sportowych,
2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w szkole (wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektroenergetycznych, klimatyzacyjnych),
3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych przez pracowników szkoły,
4) troska o wyposażenie warsztatu w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów,
5) utrzymywanie porządku i czystości w warsztatach,

6) koszenie trawników na terenie boiska szkolnego i terenów przylegających do szkoły,
7) przygotowywanie pomieszczeń do remontów (usuwanie sprzętów i umeblowania i należyte ich zabezpieczenie, ustawianie sprzętów po remoncie),
8) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły a zleconych przez dyrekcję.

3) **Robotnik gospodarczy**
Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:
1) sprzątanie dziedzińca szkolnego oraz terenów przylegających do zabudowań szkoły, dbanie o trawniki, klomby z kwiatami,
2) w okresie zimy usuwanie śniegu z przejść komunikacyjnych stosując środki zapobiegające skutkom gołoledzi,
3) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły a zleconych przez dyrekcję,
4) utrzymywanie porządku i czystości w warsztatach,
5) koszenie trawników na terenie boiska szkolnego i terenów przylegających do szkoły,
6) przygotowywanie pomieszczeń do remontów (usuwanie sprzętów i umeblowania i należyte ich zabezpieczenie, ustawianie sprzętów po remoncie),
7) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły a zleconych przez dyrekcję.

4) **Starsza sprzątaczka**
Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:
1) utrzymywanie w czystości wydzielonego rejonu pracy,
2) ścieranie kurzu i brudu wilgotną ścierką z wszelkich powierzchni w salach lekcyjnych wraz z zapleczem, gabinetach, korytarzach, klatkach schodowych (z krzeseł, ławek, drabinek, parapetów, szafek, półek, gablot, obrazów, grzejników, opraw oświetleniowych itp.),
3) mycie okien minimum dwa razy do roku oraz systematycznie wszystkich powierzchni szklanych,
4) wietrzenie sprzątanych pomieszczeń,
5) mycie tablic szkolnych,
6) zmywanie na mokro wszystkich korytarzy i klatek schodowych oraz sprzątanie toalet po każdej przerwie,
7) regularne podlewanie kwiatów oraz mycie ich raz w miesiącu,
8) raz w tygodniu mycie drzwi, lamperii i listew przypodłogowych,
9) codzienne mycie podłóg, opróżnianie koszy na śmieci,
10) systematyczne szorowanie wszystkich urządzeń sanitarnych (muszle, deski klozetowe, pisuary, rury, baterie, umywalki, parapety okienne, glazura, kabiny itp.),
11) systematyczne dezynfekowanie sanitariatów środkiem dezynfekcyjnym,
12) zapewnienie odpowiedniej ilości mydła w dozownikach przy umywalkach, ręczników papierowych i papieru toaletowego w sanitariatach,
13) pranie firanek podczas ferii zimowych i letnich oraz ich zawieszanie,
14) codzienne odkurzanie i czyszczenie wykładzin podłogowych,
15) usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, obrazów i gablot, spod szaf i regałów,
16) przygotowywanie pomieszczeń do remontów (pomoc przy przestawianiu mebli) oraz sprzątanie po remoncie,
17) sprawdzanie i zamykanie okien oraz drzwi w salach, łazienkach, gabinetach, wygaszanie niepotrzebnych świateł,
18) zgłaszanie konserwatorowi lub woźnemu wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków itp.,
19) sprzątanie dodatkowej powierzchni za nieobecnych pracowników na zlecenie dyrektora,
20) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły a zleconych przez dyrekcję.

5) **Intendent**

Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:

1) kierowanie i sprawowanie nadzoru nad żywieniem w placówce,
2) planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe,
3) prowadzenie spraw dotyczących żywienia uczniów szkoły,
4) dbanie o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe,
5) kierowanie żywieniem w placówce oraz sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem posiłków, dbanie o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży,
6) sporządzanie raportów żywieniowych, wraz z równoległym prowadzeniem rejestru w formie elektronicznej oraz dopilnowywanie utrzymania się w stawce żywieniowej,
7) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisów oraz podawanie ich treść do wiadomości żywionych,
8) ścisłe stosowanie się do zasad ujętych w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo-księgowej,
9) bieżące informowanie dyrektora w sprawach żywienia uczniów oraz innych osób uprawnionych do korzystania z żywienia,
10) coroczne sporządzanie ilościowego i jakościowego zapotrzebowania na artykuły żywnościowe w związku z prowadzonymi postępowaniami przetargowymi,
11) w okresie ferii i wakacji letnich wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły,
12) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły a zleconych przez dyrekcję.

6) **Kucharz**

Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:

1) odpowiedzialność za całokształt pracy kuchni,
2) odpowiedzialność za ilościowe pobranie produktów od intendentki zgodnie z kartoteką,
3) dbanie o dobre jakościowo produkty pobierane do przygotowywania posiłków,
4) odpowiedzialność za jakość sporządzanych posiłków i punktualność ich wydawania,
5) odpowiedzialność za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i wydawanych posiłków,
6) dbanie o prawidłowy rozdział posiłków (wielkość porcji żywnościowych),
7) dbanie o estetykę wydawanych posiłków,
8) przestrzeganie zasad wpuszczania do kuchni osób niezatrudnionych,
9) przygotowywanie próbek pokarmowych,
10) obecnym przy układaniu jadłospisów i przestrzeganie ich,
11) dbanie o estetykę ubioru – fartuch, nakrycie głowy,
12) współdziałanie z pracownikami świetlicy nad kulturą spożycia posiłków,
13) w okresie ferii i wakacji letnich wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły,
14) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły a zleconych przez dyrekcję.

7) **Pomoc kuchenna**

Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:

1) współodpowiedzialność za całokształt pracy kuchni,
2) dbanie o dobre jakościowo produkty pobierane do przygotowania posiłków,
3) odpowiedzialność za jakość sporządzanych posiłków i punktualność ich wydawania,
4) odpowiedzialność za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i wydawanych posiłków,
5) dbanie o prawidłowy rozdział posiłków (wielkość porcji żywnościowych),
6) przestrzeganie jadłospisów,
7) dbanie o estetykę ubioru – fartuch, nakrycie głowy,

8) przechowywanie w odpowiednim do tego miejscu i odpowiednich pojemnikach pozostałości po posiłkach,
9) współdziałanie z pracownikami świetlicy nad kulturą spożycia posiłków,
10) w okresie ferii i wakacji letnich wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły,
11) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły a zleconych przez dyrekcję.

8) **Starszy referent**

Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:

1) kierowanie ruchem gości i interesantów, organizując spotkania z dyrektorem szkoły,
2) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,
3) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
4) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób,
5) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
6) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
7) przyjmowanie i nadawanie poczty elektronicznej,
8) obsługa urządzeń znajdujących się w sekretariacie,
9) załatwianie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem dzieci do innej szkoły,
10) systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej w tym:
    a) prowadzenie księgi ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, wraz z równoległym prowadzeniem rejestru w formie elektronicznej,
    b) prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów, wraz z równoległym prowadzeniem rejestru w formie elektronicznej,
    c) prowadzenie księgi uczniów, wraz z równoległym prowadzeniem rejestru w formie elektronicznej i bieżące informowanie o realizacji obowiązku szkolnego,
    d) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich i list obecności pracowników,
    e) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników niepedagogicznych,
    f) wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji szkolnych oraz zaświadczeń dla uczniów,
    g) wystawianie uczniom zaświadczeń o wypełnianiu obowiązku szkolnego;
11) wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych,
12) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów organizacyjnych szkoły wg jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
13) ewidencjonowanie i rozliczanie znaczków pocztowych,
14) doskonalenie się w zakresie prowadzenia kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obowiązującymi w tym zakresie przepisami. bieżące dokształcanie się i zaznajamianie z przepisami w zakresie prawidłowego zarządzania powierzonymi zagadnieniami (karta nauczyciela, kodeks pracy i inne),
15) przyjmowanie skarg i wniosków,
16) przyjmowanie wniosków o udzielenie informacji publicznej,
17) kompletowanie aktów normatywnych prawa wewnętrznego i zewnętrznego,
18) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
19) przestrzeganie zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej, zabezpieczenie tajności i poufności akt, odpowiednie zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenie składnicy akt,
20) rzetelne i terminowe przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń, dodatków, premii i innych składników należnych pracownikom,
21) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym. przeprowadzanie rozeznania rynku, sporządzanie notatek, opisywanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym i terminowe dostarczanie ich do księgowości,

22) na zlecenie dyrektora (wicedyrektora) przygotowywanie projektów pism, przedstawiając uprawnionym osobom do podpisu,
23) przygotowywanie projektów decyzji dyrektora szkoły w związku ze zwolnieniem uczniów z niektórych zajęć,
24) przyjmowanie wpłat na radę rodziców,
25) zakup i zabezpieczenie szkoły w środki czystości, materiały biurowe, eksploatacyjne i inne,
26) bieżące informowanie dyrektora szkoły o istotnych problemach i sprawach wynikających z realizacji niniejszego zakresu czynności,
27) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły a zleconych przez dyrekcję.

9) **Sekretarz szkoły**

Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:

1) kierowanie ruchem gości i interesantów, organizując spotkania z dyrektorem szkoły,
2) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,
3) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
4) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób,
5) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
6) przyjmowanie i nadawanie poczty elektronicznej,
7) sporządzanie zamówień na czasopisma oraz ich dostarczanie,
8) obsługa urządzeń znajdujących się w sekretariacie,
9) prowadzenie spraw kancelaryjnych dla potrzeb rady pedagogicznej,
10) wykonywanie sprawozdań GUS, PFRON oraz sprawozdań oświatowych SIO,
11) przygotowywanie statystyk i zestawień, w tym dla organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
12) załatwianie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem dzieci do innej szkoły,
13) systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej w tym:
    a) prowadzenie księgi ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, wraz z równoległym prowadzeniem rejestru w formie elektronicznej,
    b) prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów, wraz z równoległym prowadzeniem rejestru w formie elektronicznej,
    c) prowadzenie księgi uczniów, wraz z równoległym prowadzeniem rejestru w formie elektronicznej i bieżące informowanie o realizacji obowiązku szkolnego,
    d) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich i list obecności pracowników,
    e) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników niepedagogicznych,
    f) prowadzenie ewidencji wartościowej i ilościowej wyposażenia szkoły,
    g) prowadzenie zeszytu kontroli i wizytacji,
    h) wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji szkolnych oraz zaświadczeń dla uczniów,
    i) wystawianie duplikatów świadectw szkolnych na podstawie dokumentacji,
    j) wystawianie uczniom zaświadczeń o wypełnianiu obowiązku szkolnego;
14) współpraca z organem prowadzącym, Kuratorium Oświaty, Okręgową Komisją Egzaminacyjną oraz innymi jednostkami,
15) wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych,
16) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów organizacyjnych szkoły wg jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
17) prowadzenie gospodarki formularzami i drukami oraz świadectwami szkolnymi,
18) doskonalenie się w zakresie prowadzenia kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Bieżące dokształcanie się i zaznajamianie z przepisami w zakresie prawidłowego zarządzania powierzonymi zagadnieniami (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy i inne),

19) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
20) przyjmowanie, rozpatrywanie i odpowiadanie na wnioski o udzielenie informacji publicznej,
21) kompletowanie aktów normatywnych prawa wewnętrznego i zewnętrznego,
22) prowadzenie dokumentacji z rekrutacji kandydatów do szkoły,
23) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
24) przestrzeganie zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej, zabezpieczenie tajności i poufności akt, odpowiednie zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenie składnicy akt,
25) zlecenia naprawy sprzętów szkolnych,
26) prowadzenie naboru do pracy pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych na podstawie obowiązujących przepisów. Ogłaszanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji związanych z naborem pracowników niepedagogicznych,
27) sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z nauczycielami, pracownikami administracji i obsługi (przygotowywanie umów, wystawianie świadectw pracy, wymiarów wynagrodzenia, ustalanie uprawnień do dodatków stażowych, uprawnień do nagród jubileuszowych, ustalanie uprawnień urlopowych itp.),
28) rzetelne i terminowe przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń, dodatków, premii i innych składników należnych pracownikom,
29) kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe, kontrolne i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
30) sporządzanie planów urlopów dla pracowników administracji i obsługi,
31) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, przeprowadzanie rozeznania rynku, sporządzanie notatek, opisywanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym i terminowe dostarczanie ich do księgowości,
32) coroczne sporządzanie ilościowego i jakościowego zapotrzebowania na materiały biurowe, eksploatacyjne oraz środki czystości w związku z prowadzonymi postępowaniami przetargowymi,
33) współdziałanie w zakresie opracowywania regulaminów, instrukcji, procedur i innych przepisów normujących zakres działania szkoły z pracownikami odpowiedzialnymi za proces kierowania szkołą,
34) wprowadzanie oraz aktualizacja danych w BIP, współdziałanie w tym zakresie z innymi pracownikami szkoły,
35) na zlecenie dyrektora (wicedyrektora) przygotowywanie projektów pism, przedstawiając uprawnionym osobom do podpisu,
36) w uzgodnieniu z wicedyrektorem i pedagogiem szkolnym przygotowywanie i wprowadzanie danych uczniów zgłaszanych do egzaminów zewnętrznych (OKE),
37) przygotowywanie projektów decyzji dyrektora szkoły w związku ze zwolnieniem uczniów z niektórych zajęć,
38) przyjmowanie wpłat na radę rodziców,
39) wykonywanie dyplomów, zaproszeń itp.,
40) zakup sprzętu szkolnego, pomocy naukowych, zakup i zabezpieczenie szkoły w środki czystości, materiały biurowe, eksploatacyjne i inne,
41) zaopatrywanie pracowników i nauczycieli w odzież ochronną i inne świadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie imiennych kartotek przydzielonej odzieży,
42) sporządzanie umów najmu pomieszczeń szkolnych,
43) wnioskowanie o dokonanie kasacji i likwidacji zużytych składników majątkowych szkoły – zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz uczestniczenie w spisach z natury majątku szkoły,
44) bieżące informowanie dyrektora szkoły o istotnych problemach i sprawach wynikających z realizacji niniejszego zakresu czynności,

45) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły a zleconych przez dyrekcję.

10) **Pomoc nauczyciela**[6]

Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:

1) współpraca z dyrektorem oraz pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci,
2) współdziałanie z obsługą w utrzymaniu ładu i porządku w szkole,
3) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, zlecane przez nauczyciela oddziału, oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a w szczególności:
   - pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
   - spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
   - przygotowywanie do posiłków i pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci,
   - uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
   - organizowanie wypoczynku dzieci,
   - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;
4) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
5) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły a zleconych przez dyrekcję.

11) **Starszy woźny**[7]

Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:

1) kierowanie osób wchodzących do szkoły do odpowiednich pomieszczeń szkolnych,
2) sprawowanie pieczy nad bezpieczeństwem budynków szkolnych, znajdującego się w nim sprzętu, zabezpieczeniem urządzeń instalacyjnych oraz p.poż.,
3) otwieranie budynków szkoły przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych,
4) uzupełnianie w razie potrzeb płynów w dozownikach mydła w toaletach,
5) przeprowadzanie naprawy i konserwacji sprzętu i mebli szkolnych oraz sprzętu sportowego,
6) kontrolowanie sprawności instalacji wodnej, gazowej i elektrycznej,
7) sprzątanie dziedzińca szkolnego oraz terenów przylegających do zabudowań szkoły, dbanie o trawniki, klomby z kwiatami,
8) w okresie zimy usuwanie śniegu z przejść komunikacyjnych stosując środki zapobiegające skutkom gołoledzi,
9) udostępnianie uprawnionym osobom liczniki, tablice rozdzielcze i instalacje, zapewnianie dostępu do wszelkich kluczy do pomieszczeń szkolnych,
10) dokonywanie zakupów materiałów i sprzętu zleconego przez dyrektora,
11) dbanie o systematyczny wywóz nieczystości stałych i płynnych,
12) obsługa urządzeń c.o. zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
13) wykonywanie prac awaryjnych na terenie szkoły powstałych z różnych przyczyn w zakresie:
    a) drobnych napraw elektrycznych,
    b) drobnych napraw urządzeń sanitarnych,
    c) drobnych napraw hydraulicznych;
14) wykonywanie drobnych prac wchodzących w zakres czynności ślusarza, stolarza i hydraulika,
15) monitorowanie stanu technicznego i wykonywanie drobnych napraw dachu, elewacji, ścian wewnętrznych, podłóg, sufitów, otworów drzwiowych i okiennych,
16) zapewnianie poprawnego funkcjonowania sprzętu i urządzeń poprzez diagnozowanie usterek, wykonywanie drobnych napraw, ewentualnie zgłaszanie potrzeby naprawy sprzętu przez firmę zewnętrzną;

[6] Zarządzenie nr 4/2020 Dyrektora Szkoła Podstawowa nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z dnia 16 marca 2020 r.
[7] Zarządzenie nr 5a/2021 Dyrektora Szkoła Podstawowa nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z dnia 16 marca 2021 r.

17) naprawianie i pomaganie przy zakładaniu elementów dekoracyjnych na budynku szkoły w związku z uroczystościami państwowymi,
18) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły a zleconych przez dyrekcję.

8. (uchylony)[8]

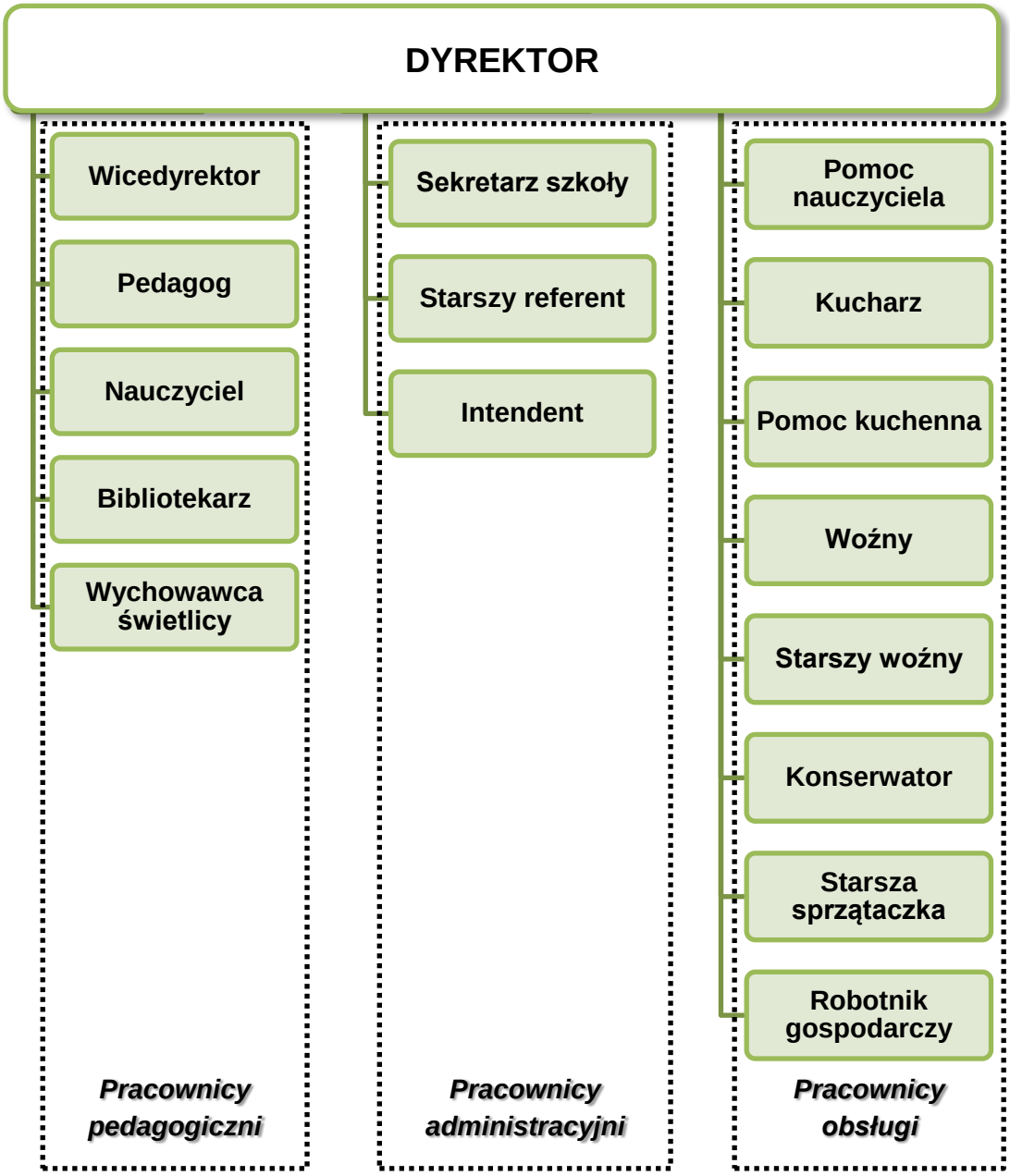
Rozdział III
Postanowienia końcowe

1. Porządek i rozkład czasu pracy pracowników, umożliwiający realizację zadań statutowych, reguluje Karta Nauczyciela, Regulamin pracy Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku w oparciu o Kodeks Pracy oraz Statut jednostki.
2. Sprawy nieujęte w Regulaminie Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych.

[8] Zarządzenie nr 5a/2021 Dyrektora Szkoła Podstawowa nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z dnia 16 marca 2021 r.

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku

Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku[9]



[9] Zarządzenie nr 5a/2021 Dyrektora Szkoła Podstawowa nr 2 im. J. Nojiego w Drezdenku z dnia 16 marca 2021 r.