

Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1
im. Stanisława Staszica
w Busku-Zdroju
ul. Kościuszki 1, 28-100 Busko-Zdrój
tel./fax 41 378 41 34
NIP 655-194-05-12 Regon 000733211

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 10/2025
Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1
im. St. Staszica w Busku – Zdroju
z dnia 1 września 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Stanisława Staszica

w Busku - Zdroju

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Struktura organizacyjna szkoły
Rozdział III	Zakresy działania i kompetencje pracowników szkoły
Rozdział IV	Uprawnienia pracowników szkoły
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

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Stanisława Staszica w Busku-Zdroju, zasady jego funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru oraz zakresy i zasady działania samodzielnych stanowisk pracy.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o
 - 1) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Stanisława Staszica w Busku-Zdroju
 - 2) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Stanisława Staszica w Busku-Zdroju
 - 3) pracowniku samorządowym – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Stanisława Staszica w Busku-Zdroju
 - 4) szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową Nr 1 im. Stanisława Staszica w Busku-Zdroju,
 - 5) statucie szkoły – należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Stanisława Staszica w Busku - Zdroju,
 - 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Busko-Zdrój,
 - 7) organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Kielcach.

§ 2

Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Stanisława Staszica w Busku - Zdroju realizuje zadania wynikające ze Statutu szkoły.

§ 3

1. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Stanisława Staszica w Busku - Zdroju jest budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:
 - 1) oświatowego,
 - 2) powszechnie obowiązującego,

- 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 4) wewnątrzszkolnego.
2. Siedzibą Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Stanisława Staszica w Busku - Zdroju jest budynek znajdujący się w Busku- Zdroju, ul. Kościuszki 1.
 3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Busko – Zdrój.
 4. Organem nadzoru pedagogicznego Szkoły jest Kuratorium Oświaty w Kielcach.

Rozdział II

Struktura organizacyjna szkoły

§ 5

1. W strukturze organizacyjnej szkoły zostały wyodrębnione niżej wymienione organy i komórki organizacyjne:
 - Dyrektor szkoły
 - Rada Pedagogiczna
 - Rada Rodziców
 - Samorząd uczniowski
 - Wicedyrektor
 - Nauczyciel
 - Nauczyciel-wychowawca
 - Nauczyciel współorganizujący kształcenie ucznia niepełnosprawnego
 - Nauczyciel doradca zawodowy
 - Nauczyciel zajęć rewalidacyjnych
 - Nauczyciel bibliotekarz
 - Wychowawca w świetlicy szkolnej
 - Pedagog szkolny
 - Logopeda
 - Psycholog
 - Pedagog specjalny
 - Samodzielny referent (pracownik ds. sekretariatu szkoły)
 - Pomoc nauczyciela
 - Konserwator

- Sprzątaczką
 - Dozorczą
 - Woźną
 - Inspektora ochrony danych (IOD).
2. Uprawnienia, kompetencje i zadania organów szkoły określa Statut szkoły.

Rozdział III

Zakresy działania i kompetencje pracowników szkoły

§ 7

1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 1 im. Stanisława Staszica w Busku - Zdroju nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

§ 8

1. **Dyrektor** szkoły kieruje działalnością szkoły poprzez:
- kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
 - sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - sprawowanie opieki nad dziećmi i młodzieżą oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne,
 - realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach kompetencji stanowiących,
 - dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,
 - zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - podejmowanie na podstawie uchwały rady pedagogicznej decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród,
 - wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych.

Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa i statutu,
- bezpieczeństwo osób znajdujących się w szkole i podczas zajęć organizowanych poza nim,
- prowadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- pieczęcie i druki ścisłego zarachowania,
- prawidłowe wykorzystanie środków finansowych określonych w planie finansowym szkoły,
- prawidłowe zorganizowanie administracyjnej, finansowej oraz gospodarczej obsługi szkoły,
- wykonywanie uchwał rady pedagogicznej oraz wstrzymanie wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

Dyrektor szkoły ustala zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych, a w szczególności:

- zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole, podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
- zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę,
- zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich,
- formy sprawowania opieki nad niektórymi uczniami, zwłaszcza nad tymi, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki.

2. Do obowiązków **wicedyrektora** należy:

W zakresie organizacji działalności szkoły:

- sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
- organizuje pracę dydaktyczno – wychowawczą nauczycieli,
- koordynuje realizację programu wychowawczego i programu profilaktyki,
- przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m.in. współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu planu rozwoju szkoły, planu pracy szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu pracy i planu szkoleń Rady Pedagogicznej, procedur pomiaru jakości pracy szkoły,
- prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, pomiarem jakości pracy szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z naborem do szkoły,

- opracowuje, z udziałem zespołu nauczycieli, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
- opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły,
- organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania,
- prowadzi rejestr nie odbytych zajęć oraz zastępstw,
- współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi,
- prowadzi sprawy obrony cywilnej w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 1 w Busku – Zdroju,
- wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora.

W zakresie nadzoru pedagogicznego:

- sprawuje nadzór nad pełną realizacją przez nauczycieli programów nauczania,
- sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas,
- sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą zespołów przedmiotowych i klasowych zespołów nauczycielskich,
- hospituje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy,
- prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej:
 - a) dzienników lekcyjnych,
 - b) dzienników nauczania indywidualnego,
 - c) arkuszy ocen,
 - d) dzienników zajęć pozalekcyjnych,
 - e) planów metodycznych nauczycieli rozpoczynających pracę,
 - f) planów wynikowych,
 - g) programów wychowawczych i planów pracy wychowawców klas,
- prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych i dyżurów w czasie comiesięcznych spotkań z rodzicami.

W zakresie spraw kadrowych:

- uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli,
- zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli,

- opiniuje wnioski nauczycieli o urlopy okolicznościowe, płatne zwolnienia z pracy itp.

3. Do obowiązków **nauczyciela** należy:

- prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej uczniów oraz ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy,
- realizowanie wybranego i zatwierdzonego programu nauczania szkolnego,
- rzetelne i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
- zabezpieczenie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
- dbanie o środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- bezstronna i obiektywna w ocena umiejętności intelektualnych i praktycznych dzieci i młodzieży oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- zapewnianie pełnego bezpieczeństwa uczniom powierzonym jego opiece,
- dbanie o zdrowie psychiczne i fizyczne dzieci i młodzieży poprzez stosowanie różnorodnych technik relaksacyjnych uwzględniających potrzeby i oczekiwania uczniów,
- prawidłowe wpływanie na adaptację ucznia w grupie,
- przestrzeganie organizacji pobytu ucznia w szkole uwzględniając ich możliwości psychofizyczne,
- doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez odpowiedni dobór treści, form i metod pracy do możliwości rozwojowych uczniów,
- wprowadzanie innowacyjnych działań w zakresie opieki, wychowania i nauczania,
- pełne wykorzystanie czasu pracy na prowadzenie zajęć z uczniami,
- wykazywanie się umiejętnością pracy zespołowej,
- zaangażowanie w pracę na rzecz szkoły,
- stosowanie urozmaiconych form współpracy ze środowiskiem lokalnym,
- stosowanie zindywidualizowanych oddziaływań opartych na znajomości ucznia, jego możliwości i potrzeb, zgodną z prowadzoną diagnozą,
- aktywne uczestnictwo w posiedzeniach rady pedagogicznej,
- przestrzeganie czasu pracy ustalonego z pracodawcą wg projektu organizacyjnego na dany rok,
- przestrzeganie Regulaminu pracy ustalonego w szkole,
- wykonywanie poleceń służbowych wynikających ze Statutu szkoły,

- przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- dbanie o dobro szkoły, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

4. Do obowiązków **nauczyciela wychowawcy** należy:

- sprawowanie opieki wychowawczej, dostosowanej do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły,
- tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w klasie, pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej,
- prowadzenia określonej przepisami dokumentacji wychowawcy klasowego (dziennik lekcyjny, arkusze ocen i plan pracy wychowawcy klasowego, świadectwa ukończenia klasy i szkoły).

Realizując swoje zadania:

- a) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
- b) planuje i organizuje wspólnie z rodzicami ucznia różne formy życia zespołowego, sprzyjające rozwojowi jednostki i integrujące zespół klasowy, dyspozycji,
- c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając i koordynując działalność wychowawczą wobec ogółu uczniów, a szczególnie wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami oraz uczniów szczególnie uzdolnionych),
- d) ustala oceny z zachowania zgodnie z przyjętym w szkole trybem oceniania,
- e) bada przyczyny absencji uczniów i podejmuje środki zaradcze,
- f) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych i zdrowotnych ich dzieci,
 - współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych,
 - otrzymywania od nich pomocy w działaniach własnych,

- włączenia ich w życie klasy i szkoły,
 - czuwania nad realizacją obowiązku szkolnego,
 - usprawiedliwiania na pisemną lub ustną prośbę rodzica nieobecności ucznia w szkole w terminie 7 dni od powrotu ucznia do szkoły,
 - organizuje co najmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji dotyczących spraw wychowawczych i postępów ucznia w nauce,
- g) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
- h) opiniuje wnioski o przyznanie stypendium naukowego, uchwalonego przez Radę Rodziców.

5. Do obowiązków **nauczyciela wychowawcy w świetlicy szkolnej** należy:

- organizuje pomocy uczniom w nauce, stwarza warunki do pracy własnej oraz wdraża do samodzielnej pracy umysłowej,
- kształtuje umiejętności właściwego spędzania wolnego czasu,
- rozwija zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- rozwija samodzielność i samorządność oraz aktywność społeczną,
- opracowuje planów pracy świetlicy szkolnej oraz zajęć prowadzonych zespołów,
- nadzoruje nad właściwym spożywaniem posiłków,
- czuwa nad estetyką świetlicy szkolnej,
- zabezpiecza uczniom dojeżdżającym optymalnych warunków do spędzania wolnego czasu przed i po lekcjach,
- czuwa nad prawidłowym rozwojem życia kulturalnego w szkole, w szczególności:
 - a) współdziała z wychowawcami i opiekunami w organizowaniu imprez kulturalno-rozrywkowych,
 - b) zabezpiecza oprawy plastyczne imprez szkolnych,
 - c) zabezpiecza wyjścia do kina, teatru i innych imprez pozaszkolnych,
 - d) współdziała z nauczycielami w organizacji i przygotowaniu akademii i innych uroczystości szkolnych,
- dba o wysokie walory artystyczne i wychowawcze wszystkich imprez szkolnych o charakterze kulturalno-rozrywkowym,

- rozpoznaje uzdolnienia i mocne strony dziecka przy realizacji zadań wynikających z planu pracy,
- prowadzi obowiązującą dokumentację,
- prowadzi zajęcia wychowawcze z uczniami,
- reprezentuje świetlicę szkolną na zewnątrz,
- sporządza sprawozdania dotyczące działalności świetlicy szkolnej,
- dba o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej,
- dba o ład i porządek oraz aktualne dekoracje świetlicy szkolnej,
- wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora szkoły.

6. Do obowiązków **nauczyciela współorganizującego** należy:

- wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny ucznia,
- pomaga uczniowi z orzeczeniem do kształcenia specjalnego w opanowaniu wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w szkole,
- stymuluje ogólny rozwój ucznia niepełnosprawnego,
- rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne ucznia z niepełnosprawnością, zachęca ucznia do pracy, do aktywnego udziału w zajęciach, zapobiega jego bierności,
- współpracuje z pedagogiem, psychologiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w zakresie funkcjonowania ucznia z niepełnosprawnością w szkole ogólnodostępnej,
- prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
- uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
- udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy w uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie oraz zagrożonemu niedostosowaniem społecznym,

- uczestniczy w zajęciach edukacyjnych klasy i rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia z niepełnosprawnością,
- tworzy sytuacje uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi do osiągnięcia sukcesu,
- traktuje ucznia życzliwie, podmiotowo, rozwija jego zainteresowania i uzdolnienia w oparciu o rzetelną obserwację potrzeb, możliwości i umiejętności ucznia niepełnosprawnego,
- udziela pomocy uczniowi z niepełnosprawnością tak, by nie zaniżać wymagań dydaktycznych wobec nich oraz kryteriów ich oceny. Wykorzystuje w pracy specjalne metody i specjalnie dostosowane pomoce dydaktyczne,
- zapewnia atmosferę wzajemnej życzliwości i tolerancji,
- dba o życie, zdrowie i bezpieczeństwo ucznia w czasie jego przebywania na zajęciach szkolnych określonych tygodniowym podziałem godzin oraz planem zajęć dodatkowych takich jak wycieczki, spotkania, zajęcia pozalekcyjne i inne organizowane doraźnie we współpracy z nauczycielem,
- poznaje osobowość ucznia, jego warunki życia i stan zdrowia,
- bierze udział w spotkaniach z rodzicami podczas organizowanych przez szkołę „dni otwartych”,
- stale troszczy się o warsztat pracy, dokonuje ewaluacji swoich działań,
- stosuje odpowiednie metody i formy pracy, przygotowuje odpowiednie pomoce,
- uczestniczy w pracach Rady Pedagogicznej,
- dba o bezpieczeństwo ucznia podczas przerw międzylekcyjnych,
- korzysta w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony wyspecjalizowanych, w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych, Dyrekcji szkoły i Rady Pedagogicznej,
- doskonali własną wiedzę merytoryczną i umiejętności dydaktyczne poprzez samokształcenie bądź podejmowanie różnych form doskonalenia zawodowego,
- aktualizuje swoją wiedzę w zakresie obowiązujących przepisów dotyczących oświaty,
- rzetelnie i terminowo prowadzi wymaganą dokumentację pedagogiczną.

7. Do obowiązków **nauczyciela bibliotekarza** należy:

1. Praca pedagogiczna z uczniami, która obejmuje:

- udostępnianie zbiorów książek, czasopism, gier edukacyjnych, programów multimedialnych, filmów, nagrań muzycznych itp.,
 - udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o książkowych nowościach wydawniczych, rozmowy z czytelnikami o książkach, realizację zagadnień z zakresu ścieżki medialnej, poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury,
 - przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych (lekcje biblioteczne) w miarę możliwości wycieczek do biblioteki pozaszkolnej, udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów,
 - organizacja i prowadzenie lekcji bibliotecznych,
 - pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopismem we wszystkich formach procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz w przygotowaniu przez inne grupy społeczności szkolnej imprez czytelniczych, inspirowanie pracy uczniów w bibliotece,
 - wspieranie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych,
 - przygotowywanie uczniów do samokształcenia oraz rozwijania ich potrzeb kulturalnych, przez umiejętne korzystanie z różnych źródeł i opracowań,
 - współuczestnictwo w prowadzeniu zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - sprawozdanie z pracy biblioteki zawierające ocenę stanu czytelnictwa uczniów,
 - gromadzenie i udostępnianie gronu pedagogicznemu materiałów dydaktycznych,
 - prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek,
 - organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów (np. konkursów czytelniczych, spotkań z autorami książek, wystaw),
 - czuwa nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu i pomaga w prawidłowym korzystaniu z technologii informacyjnej,
 - przygotowuje do korzystania z innych bibliotek (publicznych, uczelnianych, cyfrowych itp.).
2. Praca organizacyjna, która obejmuje:
- gromadzenie zbiorów,
 - ewidencjonowanie zbiorów (zgodnie z obowiązującymi przepisami),

- opracowanie biblioteczne zbiorów (opracowanie techniczne, klasyfikowanie, katalogowanie),
- selekcję zbiorów (materiałów zbędnych, zniszczonych),
- konserwację zbiorów (oprawa, naprawa),
- organizację księgozbioru podręcznego (m.in. katalog alfabetyczny i rzeczowy, prowadzenie kartotek bibliotecznych),
- organizację udostępniania zbiorów,
- prowadzenie dziennej statystyki,
- planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialną, uzgadnianie stanu majątkowego,
- sprawowanie opieki nad uczniami oczekującymi na dodatkowe zajęcia lub nieuczestniczącymi w lekcjach religii itp.,
- archiwizuje dokumentację związaną z historią szkoły,
- współpraca z rodzicami, która obejmuje:
 - a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie,
 - b) informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów (np. na zebraniach rodzicielskich).

8. Do obowiązków **pedagoga** należy:

1. Organizacja pracy:

- planowanie zadań na dany rok szkolny,
- ustalenie zasad współpracy w środowisku szkoły,
- ustalenie i podanie do ogólnej wiadomości godzin pracy pedagoga na tablicy ogłoszeń,
- współpraca z innymi instytucjami,
- prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
- prowadzenie na bieżąco dziennika zajęć pedagoga szkolnego,
- gromadzenie i porządkowanie opinii wg przynależności do klasy,
- sporządzanie wykazów uczniów kierowanych do różnych form pomocy.

2. Wychowanie:

- uczestnictwo w pracach organów szkoły związanych z realizacją jej podstawowych funkcji,
- współpraca z organizacjami szkolnymi: Samorząd Uczniowski,
- współpraca z wychowawcami klas:
 - organizacja spotkań i prelekcji dla uczniów,

- pomoc przy opracowaniu rocznego planu pracy wychowawczej,
- wspieranie kompetencji wychowawczych rodziców,
- rozpoznawanie problemów wychowawczych uczniów oraz ich sytuacji w zakresie potrzeb wyrównywania wiedzy, braków wiadomości szkolnych, zaburzeń rozwoju,
 - prowadzenie rozmów z wychowawcami i rodzicami,
 - obserwowanie zachowań uczniów podczas lekcji, przerw i imprez szkolnych,
 - sporządzanie wykazu uczniów objętych różnymi formami pomocy,
- analizowanie i szukanie przyczyn problemów wychowawczych i dydaktycznych w zakresie ww. potrzeb uczniów,
 - rozmowy i zajęcia indywidualne z uczniami,
 - rozmowy z rodzicami i sugerowanie rodzicom potrzeby badań w PPP lub innych poradni specjalistycznych,
 - konsultacje z pracownikami PPP,
 - praca w zespołach do spraw pomocy pedagogiczno-psychologicznej,
- udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom:
 - współpraca z dyrektorem w organizowaniu różnych form pomocy PP,
 - ustalanie form realizacji zaleceń PPP uczniów z wychowawcami, nauczycielami i rodzicami,\
 - przygotowanie form dostosowania do egzaminu ósmoklasisty.

3. Profilaktyka i promocja zdrowia:

- promowanie zdrowego stylu życia,
 - promocja zdrowia przy współpracy nauczycieli wychowania fizycznego i wychowawcami,
 - współpraca z nauczycielami realizującymi program profilaktyczno-wychowawczy,
 - opracowanie wg potrzeb zbioru scenariuszy zajęć godzin wychowawczych,
- inicjowanie i współorganizowanie różnych form pomocy specjalistycznej dzieciom przejawiającym trudności w rozwoju i uczeniu poprzez::
 - poznanie środowiska rodzinnego uczniów sprawiających problemy wychowawcze i mających trudności w nauce,
 - proponowanie kontaktu z instytucjami świadczącymi pomoc specjalistyczną uczniom i ich rodzinom,
 - indywidualne rozmowy z uczniami, rodzicami i wychowawcami,
- przeciwdziałanie agresji, minimalizowanie agresywnych zachowań:

- interwencje, rozmowy z agresorem, ofiara i świadkami, mediacje,
- podejmowanie opieki nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią,
- organizowanie różnych form terapii uczniom ze specjalnymi potrzebami,
- koordynowanie dożywiania w szkole opłacanego przez MGOPS w Busku – Zdroju.

4. Opieka:

- troska o bezpieczeństwo ucznia w szkole i poza szkołą,
 - rozmowy i pogadanki z uczniami i rodzicami,
 - współpraca z Policją i Strażą Miejską,
- współpraca z instytucjami i osobami świadczącymi pomoc socjalną,
 - wymiana informacji i współpraca w zakresie świadczenia pomocy materialnej z MGOPS, PCK, świetlicami socjoterapeutycznymi,
- pomoc uczniom, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji życiowej,
- udzielanie wsparcia nauczycielom:
 - rozmowy z nauczycielami na temat przyczyn trudności w nauce i zachowaniu uczniów oraz możliwości pomocy tym uczniom,
 - analizowanie opinii i orzeczeń,
 - wspieranie nauczycieli w pracy zespołów do spraw pomocy pedagogiczno-psychologicznej,
- udzielanie porad i współpraca z rodzicami:
 - rozmowy z rodzicami uczniów mających problemy w nauce i przystosowaniu społecznym,
- indywidualna opieka psychologiczno-pedagogiczna,
 - udzielanie uczniom porad i pomocy w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych i rówieśniczych,
 - praca w zespole interdyscyplinarnym przy UMiG,
 - przeciwdziałanie formom niedostosowania społecznego wśród uczniów,
 - współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi placówkami wychowania i kształcenia pozaszkolnego w celu zapewnienia uczniom właściwych warunków nauki i opieki wychowawczej,
 - rozeznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.

5. Inne:

- bieżące dokonywanie oceny sytuacji opiekuńczo-wychowawczej w szkole

- i składanie okresowych sprawozdań Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej,
- kontrola realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów, współpraca w tym zakresie z wychowawcami klas,
 - współudział w opracowywaniu programu profilaktyczno-wychowawczego i jego ewaluacji,
 - wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - wykonywanie innych zajęć i czynności przydzielonych przez Dyrektora szkoły w ramach zakresu obowiązków, wynikających z zadań statutowych szkoły.

9. Do obowiązków **logopedy** należy:

- diagnozowanie logopedyczne w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
- prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
- podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegającej powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
- wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz w rozpoznawaniu barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia w szkole,
- prowadzenie ćwiczeń logopedycznych w celu korygowania wad wymowy i usprawniania motoryki aparatu mowy,
- prowadzenie pracy profilaktycznej i terapeutycznej w celu likwidowania lub zmniejszania zaburzeń mowy i zaburzeń komunikacji językowej,
- prowadzenie pracy profilaktycznej i terapeutycznej w zakresie czytania i pisanie oraz ogólnego rozwoju psychomotorycznego uczniów,
- prowadzenie doradztwa logopedycznego,
- utrzymywanie właściwych kontaktów z rodzicami uczniów objętych opieką logopedyczną,

- współpraca z innymi nauczycielami i specjalistami (psychologiem i pedagogiem) szkoły w zakresie poszukiwania rozwiązań problemów wynikających z zaburzeń komunikacji ucznia,
- wykonywanie innych zajęć i czynności przydzielonych przez Dyrektora szkoły w ramach zakresu obowiązków, wynikających z zadań statutowych szkoły.

10. Do obowiązków **nauczyciela zajęć rewalidacyjnych** należy:

- prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym,
- usprawnianie zaburzonych funkcji rozwojowych i intelektualnych uczniów,
- wspomaganie rozwoju psychoruchowego ucznia,
- wyrównywanie deficytów z zakresu trudności szkolnych,
- stymulowanie funkcji poznawczych ucznia,
- pozytywna motywacja i mobilizacja do aktywności,
- kontrola i wyciszanie zachowań niepożądanych,
- ułatwianie nawiązywania prawidłowych relacji w grupie,
- wskazywanie zasad życia społecznego,
- usprawnianie i rozwijanie funkcji psychicznych i fizycznych, które są najsilniejsze i najmniej zaburzone,
- dostosowanie stawianych zadań do możliwości dziecka i zapewnienie warunków poprawnego wykonywania ćwiczeń,
- mobilizowanie ucznia do wykonywania zadań poprzez stosowanie różnorodnych form ćwiczeń,
- współpraca z wychowawcą, nauczycielami i rodzicami uczniów.

11. Do obowiązków **nauczyciela doradcy zawodowego** należy:

- dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie ich przebywania na zajęciach szkolnych określonych tygodniowym podziałem godzin oraz planem zajęć dodatkowych takich jak wycieczki, spotkania, zajęcia pozalekcyjne i inne organizowane doraźnie we współpracy z wychowawcą,
- wybór i rzetelne realizowanie programu nauczania, zgodnie z przygotowanym rozkładem materiału programowego,

- przestrzeganie zasad oceniania przyjętych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania, bezstronne, obiektywne i systematyczne ocenianie, podmiotowe i sprawiedliwe traktowanie uczniów,
- poznanie osobowości i ucznia jego warunków życia i stanu zdrowia,
- udzielanie pomocy w przezwyciężeniu trudności, niepowodzeń szkolnych oraz działanie w kierunku dalszego rozwoju uczniów szczególnie uzdolnionych, systematyczne informowanie rodziców dziecka o postępach w nauce poprzez wpis ocen do zeszytu przedmiotowego,
- systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej poprzez staranne wpisy tematów zajęć edukacyjnych, ocen częściowych, sprawdzanie na każdej jednostce lekcyjnej obecności uczniów,
- stała troska o warsztat pracy, wzbogacenie wyposażenia pracowni o nowe pomoce dydaktyczne, dbałość o nie,
- korzystanie w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony wyspecjalizowanych, w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych, Dyrekcji Szkoły i Rady Pedagogicznej,
- doskonalenie własnej wiedzy merytorycznej i umiejętności dydaktycznych poprzez podejmowanie różnych form doskonalenia zawodowego.

12: Do obowiązków **psychologa** należy:

I. Opieka nad uczniami:

- podstawową działalnością psychologa jest praca indywidualna z uczniem wymagającym wzmożonej opieki i pomocy wychowawczej i dydaktycznej, poprzez prowadzenie:
 - a) badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) elementów terapii podtrzymującej,
 - c) zajęć integracyjnych, antystresowych, uczących uczenia się,
- psycholog dokonuje rozpoznania środowiska ucznia, następnie dąży do postawienia

w miarę możliwości diagnozy, czemu służą:

- poznane osiągnięcia szkolne,
- pozycja w grupie rówieśniczej,
- minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym,
- rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia,
- zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kolejnego etapu nauki,
- wspieranie ucznia z uzdolnieniami,
- w procesie diagnozowania ucznia, psycholog wykorzystuje:
 - obserwację,
 - wywiad z dzieckiem,
 - analizę dokumentacji szkolnej,
 - badania w poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - analizę prac ucznia.

II. Współpraca z pedagogiem szkolnym i nauczycielami, poprzez:

- diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
- udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- poradnictwo i współpraca w rozwiązywaniu problemów uczniów indywidualnie i w klasie,
- uczestnictwo w działaniach związanych z rewalidacją,
- organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- udzielanie uczniom pomocy psychologicznej w formie odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu

szkoły,

- wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikającego z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli,
- wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,

III. Współpraca z rodzicami poprzez:

- udział w dniach otwartych,
- pogadanki dla rodziców, zgodnie z zapotrzebowaniem,
- poradnictwo wychowawcze,
- pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

IV. Prowadzenie dokumentacji:

- dziennik zajęć psychologa szkolnego, zawierający ramowy rozkład pracy w tygodniu i ewidencję podopiecznych,
- ramowy plan pracy dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczy,
- teczki indywidualne dzieci i młodzieży, zawierające dokumentację prowadzonych działań.

V. Inne:

- inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- we współpracy z Dyrektorem szkoły opracowuje zadania i obowiązki osobistej odpowiedzialności za powierzony odcinek pracy,
- wykonywanie zadań na rzecz samokształcenia,
- wykonywanie innych zadań na rzecz szkoły oraz ucznia zleconych przez Dyrektora szkoły.

13. Do obowiązków **pedagoga specjalnego** należy:

- współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami, współpraca dotyczy:

- 1) rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności (według ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami),
 - 2) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:
 - a) mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - b) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - 3) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - 4) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- współpraca z zespołem mającym opracować IPET.

Współpraca dotyczy nie tylko opracowania, ale też realizacji programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

Dotyczy to także zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów. Wsparcie ma dotyczyć:
 - 1) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły ,
 - 2) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - 3) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - 4) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom,
- współpraca z innymi podmiotami - w zależności od potrzeb z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

- 2) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 3) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - 5) dyrektorem,
 - 6) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną,
 - 7) asystentem edukacji romskiej,
 - 8) pomocą nauczyciela,
 - 9) pracownikiem socjalnym,
 - 10) asystentem rodziny,
 - 11) kuratorem sądowym,
- przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej. Propozycje mają dotyczyć doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie ww. zadań,
 - dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie ich przebywania na zajęciach szkolnych określonych tygodniowym podziałem godzin oraz planem zajęć dodatkowych takich jak wycieczki, spotkania, zajęcia pozalekcyjne i inne organizowane doraźnie we współpracy z wychowawcą,
 - poznanie osobowości i ucznia jego warunków życia i stanu zdrowia,
 - udział w spotkaniach z rodzicami podczas organizowanych przez szkołę „dni otwartych”,
 - pełnienie dyżurów (w szatni, na korytarzu) wg ustalonego grafiku,
 - korzystanie w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony wyspecjalizowanych, w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych, Dyrekcji Szkoły i Rady Pedagogicznej,
 - doskonalenie własnej wiedzy merytorycznej i umiejętności dydaktycznych poprzez podejmowanie różnych form doskonalenia zawodowego.

14. Do obowiązków **samodzielnego referenta** (pracownika ds. sekretariatu) należy:

I. Prowadzenie sekretariatu szkoły, w tym:

- prowadzenie zasobów kancelaryjnych zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, ewidencjonowanie korespondencji wpływającej w księdze korespondencji,

- obsługa urządzeń biurowych (telefonów, faksów, kserokopiarki, poczty elektronicznej),
- rejestrowanie listów zwykłych i poleconych w księdze korespondencji,
- rejestrowanie i opisywanie faktur przeznaczonych do przelewów,
- opracowywanie i przygotowywanie pism na polecenie dyrektora oraz przepisywanie na komputerze innych pism zatwierdzonych przez dyrektora,
- sporządzanie listy zakupów niezbędnych w szkole artykułów piśmienniczych oraz realizacja zakupu wyposażenia materialnego szkoły, dzienników lekcyjnych, zamawianie i odpowiednio ich rozprowadzanie,
- zamawianie i realizacja zakupu środków ochrony osobistej pracowników dla bezpieczeństwa i higienicznego funkcjonowania obiektu szkolnego,
- przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, w tym telefonicznie dotyczących bieżących spraw szkoły (zapisy/zasady rekrutacji, terminy spotkań z rodzicami, dyżury nauczycieli itp., a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji),
- nadzorowanie poprawności gromadzonej dokumentacji klas, arkusze ocen (tj. arkusze zbiorcze, arkusze ocen – ułożone rocznikami),
- prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- przygotowywanie i realizowanie procedury wymaganej ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie remontów i zakupów wyposażenia,
- dozorowanie listy obecności i zeszytu wyjść prywatnych i służbowych pracowników,
- dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez dyrektora urzędów,
- wprowadzanie do SIO danych dotyczących uczniów,
- współpraca z pracownikami administracji i obsługi szkoły w zakresie wykonywanych obowiązków,
- przygotowywanie na polecenie Dyrektora szkoły zestawień danych dotyczących organizacji pracy i nauczania szkoły, dostępnych dla danego stanowiska, w tym dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego,
- gromadzenie dzienników ustaw oraz uchwał i zarządzeń organu prowadzącego,
- przechowywanie: pieczęci i pieczętek, druków ścisłego zachowania i innej dokumentacji szkolnej,
- organizowanie spotkań dyrektora szkoły z interesantami,

- realizowanie procedury związanej z najmem, dzierżawą, użyczeniem nieruchomości oraz sporządzanie umów z najemcami, dzierżawcami zgodnie z art. 35 ustawy o gospodarce nieruchomości z dnia 21 sierpnia 1997 r.,
- prowadzenie ewidencji majątku szkoły, ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w programie „Inwentarz” zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych,
- prowadzenie rejestru ewidencji składników nisko cennych w programie „Inwentarz”,
- prowadzenie Księgi obiektu,
- brakowanie dokumentacji przeznaczonej na makulaturę lub do zniszczenia będącej w posiadaniu sekretariatu,
- załatwianie innych czynności zleconych przez Dyrektora szkoły, związanych z prawidłową organizacją pracy szkoły,

II. Prowadzenie składnicy akt w zakresie:

- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie sprawowania odpowiedniej pieczy nad dokumentacją oraz właściwego i terminowego przygotowywania dokumentacji do przekazania do składnicy akt,
- przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych stanowisk pracy,
- przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
- w miarę potrzeby porządkowanie przejętej dokumentacji i prowadzenie profilaktyki archiwalnej,
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w składnicy akt, udział w komisyjnym jej brakowaniu,
- przekazywanie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej – po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Kielcach – do zniszczenia,
- współpraca z Archiwum Państwowym w Kielcach,
- udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym przy przygotowywaniu akt do przekazania do składnicy akt,
- dbanie o mienie i bezpieczeństwo składnicy akt.

III. Prowadzenie spraw uczniowskich, w tym:

- załatwianie spraw związanych z przyjęciem dzieci do szkoły,

- wydawanie i aktualizowanie legitymacji szkolnych,
- obsługa organizacyjna zapisów/rekrutacji do klas pierwszych, w tym przyjmowanie i wydawanie dokumentów uczniów,
- wspomaganie organizacyjne egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, egzaminów ósmoklasisty,
- prowadzenie księgi uczniów przyjętych do szkoły,
- prowadzenie rejestru uczniów zameldowanych w rejonie szkoły,
- monitorowanie spełnienia przez uczniów obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- wydawanie dokumentów uczniom rodzicom, przygotowywanie zaświadczeń,
- wspomaganie organizacyjne nauczycieli w przygotowywaniu imprez i uroczystości szkolnych.

IV. Stosowanie się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania, w tym:

- dbanie o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa i nadużyciom,
- wykonywanie czynności służbowych wg najlepszej woli i staranności przy pełnym wykorzystaniu czasu pracy,
- przyczynianie się do dobrego imienia placówki poprzez swoją wiedzę fachową oraz kulturalny i uczynny stosunek do współpracowników, rodziców i dzieci,
- wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp,
- dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy,
- branie udziału w szkoleniach i instruktażu z zakresu przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- niezwłoczne zawiadamianie dyrektora o stwierdzonym na terenie należącym do szkoły wypadku albo o zagrożeniu ludzkiego życia lub zdrowia,
- współdziałanie z dyrektorem i nauczycielami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa uczniów i pracowników,
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy.

15. Do obowiązków **pomocy nauczyciela** należy:

- pomoc nauczyciela wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela prowadzącego w ramach pomocy nauczycielowi nadzorującego jego pracę,

- do podstawowych obowiązków pracowniczych pomocy nauczyciela należy:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - 2) pomoc nauczycielowi w organizowaniu zajęć dydaktyczno–opiekuńczo-wychowawczych,
 - 3) pomoc nauczycielowi podczas prowadzenia zajęć,
 - 4) spełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do ucznia, zlecane przez nauczyciela,
 - 5) czuwanie nad bezpieczeństwem ucznia w klasie i w czasie przerw szkolnych,
 - 6) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu ucznia. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie dyrektorowi szkoły,
 - 7) pomoc w wykonywaniu czynności samoobsługowych ucznia, w tym w korzystaniu z toalety, dbaniu o higienę co wiąże się z koniecznością udania się z uczniem do toalety (wyjścia z uczniem poza salę lekcyjną). W tym czasie pomoc nauczyciela sprawuje opiekę nad uczniem zgodnie z zakresem swoich obowiązków.
 - 8) uczestniczenie w wycieczkach i wyjściach poza teren szkoły, organizowanych przez nauczyciela,
 - 9) wspieranie nauczyciela w imprezach i uroczystościach szkolnych,
 - 10) pomoc w przygotowaniu dla ucznia pomocy edukacyjnych według zaleceń nauczyciela prowadzącego,
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora lub nauczyciela nadzorującego, wynikające z organizacji pracy i potrzeb szkoły,

16. Do obowiązków **woźnej** należy:

- obsługa posiłków:
 - 1) zgłaszanie ilości obecnych dzieci (przed śniadaniem) firmie cateringowej,
 - 2) nakrywanie do stolików na jadalni,
 - 3) przyjmowanie posiłków przygotowanych w formie cateringu,
 - 4) zbieranie naczyń po każdym posiłku,
 - 5) sprzątanie jadalni po posiłkach,
- udzielanie dzieciom pomocy w czynnościach samoobsługowych, takich jak ubieranie i rozbieranie oraz mycie i toaleta,
- przyprowadzanie i odprowadzanie dzieci do szatni,

- udzielanie pomocy nauczycielowi, szczególnie w czynnościach organizacyjnych (np. podczas spaceru lub pobytu na placu zabaw) oraz porządkowych (np. przy sprzątaniu zabawek z dziećmi),
- udzielanie pomocy nauczycielowi w przygotowywaniu uroczystości wewnątrz przedszkolnych oraz przygotowywaniu pomocy do zajęć dydaktycznych,
- wykonywanie i dbanie o dekoracje w sali zajęć oraz w pomieszczeniach należących do oddziału przedszkolnego,
- wietrzenie pomieszczeń,
- wycieranie na wilgotno kurzy z powierzchni płaskich,
- utrzymywanie w czystości podłóg w sali zajęć, szatni, łazienkach, jadalni, korytarz (codzienne mycie i dezynfekcja),
- podlewanie i pielęgnowanie kwiatów doniczkowych,
- uzupełnianie środków czystości w łazienkach przy sali zajęć,
- mycie i odkażanie sanitariatów,
- wykonywanie w razie potrzeby innych czynności porządkowych zleconych przez dyrektora szkoły,
- zabezpieczenie pomieszczeń i obiektu przed kradzieżą, włamaniem,
- codzienne porządki w wyznaczonych do sprzątania pomieszczeniach,
- okresowe mycie okien,
- utrzymanie w należytej czystości drzwi, glazury i wyposażenia pomieszczeń,
- dbanie o czystość dywanów, wycieraczek,
- utrzymanie w czystości zaplecza przy sali zajęć,
- porządkowanie na jadalni strefy czystej i brudnej,
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy i potrzeb szkoły.

17. Do obowiązków **konserwatora** należy:

- wykonywanie drobnych napraw i remontów w szkole np. malowanie, drobne naprawy itp.
- prowadzenie przeglądów okresowych, wykonywanie przeglądów bieżących urządzeń znajdujących się na wyposażeniu szkoły,
- kontrolowanie stanu technicznego szkoły, boisk i placu zabaw,
- zgłaszanie wszelkich awarii, zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,

- umiejętność, zgodne z instrukcją obsługi, posługiwanie się sprzętem mechanicznym,
- przegląd i zabezpieczenie budynków szkolnych przed okresem zimowym,
- naprawianie i regulowanie urządzeń wodno-kanalizacyjnych, sanitarnych i grzewczych w szkole,
- kontrolowanie sprawności i dokonywanie drobnych napraw sprzętu szkolnego, mebli, sprzętu biurowego, pomocy dydaktycznych, wykonywanie drobnych prac stolarskich,
- szybkie usuwanie awarii wg rejestru zgłoszeń uszkodzeń.
- naprawianie zamków, okuć stolarskich, regulacja i uszczelnianie skrzydeł drzwi i okien w budynku szkolnym,
- naprawianie, wymiana osprzętu i instalacji elektrycznej, drobne naprawy urządzeń, sprzętu elektrycznego, wymiana bezpieczników, żarówek, świetlówek w szkole,
- dokonywanie drobnych napraw instalacji odgromowej i rynien,
- konserwowanie i naprawianie zamków patentowych i zwykłych, dorabianie i oznakowanie kluczy,
- prowadzenie zaopatrzenia (urządzenia hydrauliczne, narzędzia, przedmioty wykorzystywane do usuwania awarii i inne),
- zamykanie szkoły,
- dbanie o porządek i czystość wokół szkoły,
- utrzymywanie porządku w pomieszczeniach gospodarczych,
- pomoc przy urządzeniu terenów zielonych wokół szkoły,
- zastępowanie w razie potrzeby dozorczy,
- współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie polepszenia bezpieczeństwa i higieny pracy dzieci i innych osób przebywających na terenie szkoły,
- wykonywanie prac z zastosowaniem właściwych i bezpiecznych metod pracy,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub upoważnionego pracownika, szczególnie w okresie ferii zimowych i letnich,
- nadzorowanie bezpiecznego przejścia dzieci i młodzieży przez jezdnię w drodze do i ze szkoły na przejściu dla pieszych znajdującym się w rejonie Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Stanisława Staszica w Busku – Zdroju, przy skrzyżowaniu ul. Kopernika i ul. Leszka Kurzei (przejście dla pieszych bez sygnalizacji świetlnej w sąsiedztwie ww. Szkoły):
 - a) przeprowadzanie przez jezdnię na nadzorowanym przejściu dzieci i młodzieży,

- b) wstrzymywanie ruchu pojazdów w celu umożliwienia pieszym, przede wszystkim dzieciom i młodzieży bezpiecznego przekroczenia jezdni,
 - c) zezwalanie kierującym pojazdem na kontynuowanie jazdy, po upewnieniu się, że piesi są bezpieczni,
 - d) reagowanie na nieprawidłowe przechodzenie pieszych przez jezdnię, zabawy dzieci na jezdni lub w jej pobliżu,
 - e) zwracanie uwagi kierującym pojazdami, którzy stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa pieszych poprzez np. niewłaściwe zatrzymywanie lub parkowanie pojazdów na przejściu lub przed przejściem,
 - f) wykonywanie czynności związanych z bezpieczeństwem dzieci i młodzieży na przejściu dla pieszych, w sposób nie powodujący zagrożenia bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
 - g) niezwłocznie powiadamianie dyrektora szkoły o zauważonych uszkodzeniach znaków drogowych i urządzeń zabezpieczających w rejonie nadzorowanego przejścia, bądź konieczności podjęcia działań dla właściwego utrzymania drogi lub zaistniałych utrudnień,
 - h) udzielanie pierwszej pomocy i powiadamianie odpowiednie służby ratownicze oraz policję, w razie zaistnienia wypadku lub kolizji w nadzorowanym rejonie,
 - i) powiadamianie dyrektora szkoły lub odpowiednie służby, w sytuacjach wymagających natychmiastowej interwencji,
 - j) wykonywanie swoich obowiązków w sposób zdecydowany, ale taktowny i kulturalny,
 - k) przydzielone wyposażenie (ubiór składający się z płaszcza i nakrycia głowy barwy pomarańczowo-czerwonej z żółtymi elementami odblaskowymi oraz specjalną tarczę barwy żółtej z umieszczonym w polu ośmiokątnym znakiem barwy czerwonej z napisem „STOP”), wykorzystuje zgodnie z przeznaczeniem i dba o jego właściwy stan.
- praca opiekuna dzieci i młodzieży przy przejściu dla pieszych wykonywana w czasie trwania roku szkolnego (dni nauki dzieci i młodzieży w szkole). Czas pracy od poniedziałku do piątku, w godzinach według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły, oprócz okresu ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych,
 - jeżeli nie ma konieczności przebywania opiekuna w rejonie przejścia dla pieszych, wówczas wykonuje Pan obowiązki konserwatora.

- przekazywanie informacji dyrektorowi szkoły o zaistniałych problemach czy zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa obiektu szkolnego.
- wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, a zleconych przez dyrektora szkoły.
- nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.

18. Do obowiązków **sprzątaczk**i należy:

- dbanie o czystość sal dydaktycznych, korytarzy, holu, łazienek, klatek schodowych, pomieszczeń biurowych, hali sportowej i innych pomieszczeń szkolnych,
- dbanie o kwiaty doniczkowe znajdujące się w szkole,
- codzienne sprzątanie świetlicy szkolnej,
- utrzymywanie porządku na korytarzach i holach podczas przerw międzylekcyjnych,
- opróżnianie pojemników na śmieci,
- zmiana oraz pranie zasłon i firanek w zależności od stopnia zabrudzenia,
- sprzątanie pomieszczeń po imprezach i uroczystościach szkolnych,
- mycie i odkażanie środkami dezynfekcyjnymi sanitariatów, balustrad, klamek, drzwi, blatów i innych powierzchni,
- mycie okien, drzwi, glazury, ścian olejnych,
- uzupełnianie mydła i płynów odkażających w pojemnikach,
- uzupełnianie mydła i papieru toaletowego w łazienkach,
- odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi środków chemicznych oraz oszczędne gospodarowanie nimi,
- zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem poprzez zamknięcie okien i drzwi,
- codzienna kontrola wyłączenia oświetlenia w dostępnych pomieszczeniach,
- codzienna kontrola zabezpieczenie przez wyłączanie urządzeń elektrycznych oraz sprawdzanie szczelności instalacji wodnych na terenie szkoły,
- natychmiastowe zgłaszanie wszelkich zagrożeń, awarii i usterek mogących powodować niebezpieczeństwo dla dzieci i młodzieży,
- umiejętne, zgodne z instrukcją obsługi, posługiwanie się sprzętem mechanicznym,
- współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie polepszenia bezpieczeństwa i higieny pracy dzieci i innych osób przebywających na terenie szkoły,

- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora wynikające z organizacji pracy i potrzeb szkoły.

19. Do obowiązków **dozorcy** należy:

- sprawuje dozór nad obiektem i terenem szkolnym w wyznaczonych przez dyrektora szkoły godzinach,
- utrzymuje czystość i porządek w kotłowni centralnego ogrzewania,
- dozoruje centralne ogrzewanie,
- dokonuje obchodu obiektu szkolnego. Zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone problemy (np. palące się światło w pomieszczeniach, otwarte okna),
- zabezpiecza obiekt szkolny poprzez sprawdzanie zamknięcia drzwi, krat w oknach i bram wjazdowych,
- wyprasza z terenów szkolnych niepowołane osoby przebywające na nich bez zgody dyrektora szkoły,
- zawiadamia dyrektora szkoły, Policję lub Straż Miejską w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa obiektu szkolnego,
- ma bezwzględny obowiązek natychmiastowego powiadomienia dyrektora szkoły o problemach wynikających z pełnionej służby,
- sprząta wejście główne do szkoły, plac szkolny, schody, boisko szkolne, opróżnia kosze na śmieci znajdujące się na terenie placu szkolnego,
- zabrania wieszania ogłoszeń na szkolnym ogrodzeniu (zrywa je w razie potrzeby),
- kosi i grabi trawę, liście, podlewa kwiaty, krzewy i drzewa na szkolnym terenie,
- sprząta tereny trawiaste, pielęgnuje krzewy (żywoplot),
- w okresie zimowym zapewnia drożność chodników i dojścia do wejścia głównego (odśnieża je),
- nadzoruje bezpieczne przejście dzieci i młodzieży przez jezdnię w drodze do i ze szkoły na przejściu dla pieszych znajdującym się w rejonie Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Stanisława Staszica w Busku – Zdroju, przy skrzyżowaniu ul. Kopernika i ul. Leszka Kurzei (przejście dla pieszych bez sygnalizacji świetlnej w sąsiedztwie ww. szkoły):
 - a) przeprowadza przez jezdnię na nadzorowanym przejściu dzieci i młodzież,
 - b) wstrzymuje ruch pojazdów w celu umożliwienia pieszym, przede wszystkim dzieciom i młodzieży bezpiecznego przekroczenia jezdni,

- c) zezwala kierującym pojazdem na kontynuowanie jazdy, po upewnieniu się, że piesi są bezpieczni,
- d) reaguje na nieprawidłowe przechodzenie pieszych przez jezdnię, zabawy dzieci na jezdni lub w jej pobliżu,
- e) zwraca uwagę kierującym pojazdami, którzy stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa pieszych poprzez np. niewłaściwe zatrzymywanie lub parkowanie pojazdów na przejściu lub przed przejściem,
- f) czynności związane z bezpieczeństwem dzieci i młodzieży na przejściu dla pieszych, wykonuje w sposób nie powodujący zagrożenia bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
- g) niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły o zauważonych uszkodzeniach znaków drogowych i urządzeń zabezpieczających w rejonie nadzorowanego przejścia, bądź o konieczności podjęcia działań dla właściwego utrzymania drogi lub zaistniałych utrudnień,
- h) w razie zaistnienia wypadku lub kolizji w nadzorowanym rejonie w miarę możliwości udziela pierwszej pomocy i powiadamia odpowiednie służby ratownicze oraz policję,
- i) w sytuacjach wymagających interwencji natychmiast powiadamia dyrektora szkoły lub odpowiednie służby,
- j) opiekun wykonuje swoje obowiązki w sposób zdecydowany, ale taktowny i kulturalny,
- k) przydzielone wyposażenie (ubiór składający się z płaszcza i nakrycia głowy barwy pomarańczowo-czerwonej z żółtymi elementami odblaskowymi oraz specjalną tarczę barwy żółtej z umieszczonym w polu ośmiokątnym znakiem barwy czerwonej z napisem „STOP”), wykorzystuje zgodnie z przeznaczeniem i dba o jego właściwy stan,
- praca opiekuna dzieci i młodzieży przy przejściu dla pieszych wykonywana w czasie trwania roku szkolnego (dni nauki dzieci i młodzieży w szkole), w dniach wykonywania pracy – oprócz dni, które są dniami pracy przypadającymi na sobotę lub niedzielę oraz okres ferii zimowych, letnich i przerw świątecznych, w godzinach wyznaczonych przez dyrektora szkoły,
- jeżeli nie ma konieczności przebywania opiekuna w rejonie przejścia, wówczas wykonuje czynności dozorca szkolnego,
- wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły.

20. Do zadań **inspektora ochrony danych** należy:

- informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych,
- prowadzenie działań zwiększających świadomość poprzez szkolenia pracowników oraz informowanie administratora danych o potrzebie przeprowadzenia audytu w zakresie ochrony danych,
- udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z przepisami,
- współpraca z organem nadzorczym – Biurem Ochrony Danych Osobowych,
- pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia,
- prowadzenie audytów sprawdzających stan przestrzegania zasad ochrony danych przez pracowników przetwarzających dane osobowe,
- nadzór nad opracowaniem i aktualizacją dokumentacji przetwarzania danych,
- przeprowadzanie, co najmniej raz w roku, przy współpracy z ASI analizę ryzyka dla administratora danych,
- realizacja powyższych zadań, nadzór oraz doradztwo w ww. zakresie w szkole.

Rozdział IV

Uprawnienia pracowników szkoły

§ 9

Pracownicy szkoły mają prawo do:

- korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy,
- żądania od dyrektora szkoły pouczenia o sposobie wykonywania powierzonych mu obowiązków, czynności,
- żądania od dyrektora niezbędnych środków do wykonywania czynności wynikających z zakresu obowiązków na swoim stanowisku,
- składania wyjaśnień w sprawach, za które ponoszą odpowiedzialność.

Rozdział V

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 10

1. W Publicznej Szkole Podstawowej Nr 1 im. Stanisława Staszica w Busku - Zdroju obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
 - przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole,
 - pocztę wpływającą do szkoły rozdziela do załatwienia podległym pracownikom dyrektor szkoły,
 - dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych,
 - korespondencja rejestrowana jest przez sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją,
 - nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni wyznaczeni do załatwienia spraw zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.
2. Do podpisu dyrektora szkoły zastrzega się pisma i dokumenty:
 - kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej,

- kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
 - decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że dyrektor udzielił stosownych upoważnień.
3. Ponadto dyrektor szkoły podpisuje:
 - dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły,
 - pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,
 - upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej.
 4. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły, korespondencję poleconą może odebrać i poświadczyć odbiór własnoręcznym podpisem pracownik sekretariatu, jeżeli zostanie mu powierzona przez dyrektora pieczęć szkoły.
 5. Pisma podpisują inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
 6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
 7. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział VI

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 11

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:
 - w szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora, wicedyrektora lub nauczyciela wyznaczonego do zastępowania dyrektora w przypadku Jego nieobecności,
 - dyrektor szkoły przyjmuje skargi i wnioski od poniedziałku do piątku,
 - skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie,
 - pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi,
 - dyrektor szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków w formie pisemnej,
 - skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania,
 - rozpatrywanie skarg i wniosków:
 - 1) skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły,
 - 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) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
- 4) pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

Rozdział VII

Tryb wykonywania kontroli

§ 12

1. Kontrola polega na badaniu działalności szkoły pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości.
2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
3. Celem kontroli wewnętrznej w przedszkolu jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego,
 - 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami,
 - 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości,
 - 5) omówienie wyniku kontroli z osobą odpowiedzialną za działania będące przedmiotem kontroli. \
4. Zakresy kontroli:
 - 1) dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,

- b) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
- c) prawidłowej organizacji wycieczek,
- d) przestrzegania przez nauczycieli statutu szkoły,
- e) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
- f) przestrzegania dyscypliny pracy,
- g) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
- h) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
- i) prowadzenie dokumentacji księgowej,
- j) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
- k) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
- l) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
- m) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
- n) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
- o) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
- p) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów,
- q) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników administracji i obsługi,
- r) utrzymania porządku i czystości w szkole,
- s) przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i p/poż.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 13

1. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień niniejszego Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Stanisława Staszica w Busku-Zdroju i Regulamin Pracy.
3. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

4. Wszyscy pracownicy Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Stanisława Staszica w Busku – Zdroju mają obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem i fakt ten potwierdzić własnoręcznym podpisem.

§ 14

1. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do zapoznania nowo przyjętych pracowników z:
- 1) Statutem Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Stanisława Staszica w Busku-Zdroju,
 - 2) Regulaminem organizacyjnym Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. St. Staszica w Busku –Zdroju
 - 3) Regulaminem Pracy Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. St. Staszica w Busku - Zdroju,
 - 4) procedurami i instrukcjami wewnętrznymi obowiązującymi w szkole,
 - 5) z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

§ 15

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin organizacyjny Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 im Stanisława Staszica w Busku-Zdroju z dnia 1 września 2022 r.

§ 16

Regulamin organizacyjny Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 im Stanisława Staszica w Busku-Zdroju wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 r.

DYREKTOR

mgr Katarzyna Siemińska-Woźniak

Busko – Zdrój, 1 września 2025 r.