

Regulamin organizacyjny

Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Plk. Aleksandra Krzyżanowskiego „Wilka” w Busku-Zdroju

§ 1

Ogólne zasady funkcjonowania szkoły

1. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Plk. Aleksandra Krzyżanowskiego „Wilka” w Busku-Zdroju realizuje zadania wynikające ze statutu szkoły.
2. Organem prowadzącym szkołę jest gmina Busko-Zdrój.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Kielcach.
4. Nadzór w zakresie spraw ekonomiczno-administracyjnych sprawuje organ prowadzący.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

1. W strukturze szkoły zostały wyodrębnione niżej wymienione organy i komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor szkoły.
- 2) Rada pedagogiczna.
- 3) Rada rodziców.
- 4) Samorząd uczniowski.
- 5) Wicedyrektor.
- 6) Nauczyciel.
- 7) Nauczyciel-wychowawca.
- 8) Kierownik świetlicy.
- 9) Wychowawca świetlicy.
- 10) Pedagog szkolny.
- 11) Nauczyciel-bibliotekarz.
- 12) Psycholog.
- 13) Logopeda.

- 14) Główna księgową.
- 15) Inspektor ds. księgowości.
- 16) Inspektor ds. kadr.
- 17) Referent szkoły.
- 18) Sekretarka.
- 19) Pracownik obsługi-konserwator- dozorca.
- 20) Sprzątaczką.
- 21) Opiekun dzieci i młodzieży.
- 22) Asystent nauczyciela.
- 23) Pomoc nauczyciela
- 24) Kierownik gospodarczy
- 25) Inspektor ochrony danych (IOD).

2. Uprawnienia, kompetencje i zadania organów szkoły określa statut szkoły.

§ 3

Zakresy działania i kompetencje pracowników

1. Dyrektor kieruje działalnością szkoły poprzez:

- 1) Sprawowanie funkcji kierownika zakładu pracy.
- 2) Koordynowanie pracy organów szkoły.
- 3) Reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
- 4) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
- 5) Organizację i prowadzenie egzaminów.
- 6) Sprawowanie opieki nad uczniami.
- 7) Realizowanie uchwał rady pedagogicznej.
- 8) Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.
- 9) Zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli.
- 10) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników niepedagogicznych szkoły.
- 11) Podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
- 12) Przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
- 13) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- 1) Poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania.
- 2) Powoływanie komisji rekrutacyjnej, stypendialnej oraz innych komisji i zespołów, w zależności od bieżących potrzeb.
- 3) Bezpieczeństwo osób znajdujących się w szkole i podczas zajęć organizowanych poza nią.
- 4) Prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 5) Pieczęcie i druki ścisłego zarachowania.
- 6) Prawidłowe wykorzystanie środków finansowych określonych w planie finansowym szkoły.
- 7) Prawidłowe zorganizowanie administracyjnej, finansowej oraz gospodarczej obsługi szkoły.
- 8) Informowanie organu prowadzącego o potrzebach i problemach szkoły.
- 9) Wstrzymanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

3. Do obowiązków wicedyrektora należy:

- 1) Zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności.
- 2) Planowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej szkoły.
- 3) Współpraca z dyrektorem w zakresie organizacji mierzenia jakości pracy szkoły.
- 4) Obserwacja zajęć szkolnych i pozalekcyjnych.
- 5) Korygowanie planu lekcji i organizacja zastępstw.
- 6) Czuwanie nad organizacją i przebiegiem wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych.
- 7) Kontrola i analiza pracy wychowawców klas – hospitacja zajęć wychowawczych.
- 8) Składanie wniosków w zakresie nagród i kar dla uczniów.
- 9) Organizacja i kontrola dyżurów nauczycieli.
- 10) Naliczanie zastępstw i godzin ponadwymiarowych- przygotowanie stosownej dokumentacji dla działu płac.
- 11) Przedstawianie sprawozdań z pełnionego nadzoru pedagogicznego i wniosków z realizacji programu wychowawczego i programu profilaktyki.
- 12) Pełnienie nadzoru nad pracą świetlicy szkolnej.
- 13) Opieka nad działalnością zespołów i komisji.
- 14) Sprawowanie nadzoru nad działalnością Samorządu Szkolnego.
- 15) Kontrola dokumentacji prowadzonej przez nauczycieli.
- 16) Organizacja i przeprowadzenie diagnozy wstępnej klas I i badanie końcowe klas III.
- 17) Organizacja nauczania indywidualnego.
- 18) Nadzór nad szkolnymi konkursami i szkolnymi etapami konkursów przedmiotowych.
- 19) Opieka nad studentami odbywającymi praktykę w szkole.
- 20) Nadzór nad prowadzeniem księgi ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i podlegających obowiązkowi szkolnemu oraz kontrola wykonywania tego obowiązku,

- 21) Dbanie o dyscyplinę pracy kadry i uczniów,
- 22) Kontrola porządku i estetyki sal lekcyjnych i innych pomieszczeń szkolnych,
- 23) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

4. Do obowiązków nauczycieli należy:

- 1) Prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy oraz ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, przerw, zajęć pozalekcyjnych, imprez szkolnych i wycieczek.
- 2) Zabezpieczenie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego.
- 3) Dbłość o środki dydaktyczne i sprzęt szkolny.
- 4) Bezstronność i obiektywizm w ocenie umiejętności intelektualnych i praktycznych uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
- 5) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych.
- 6) Realizacja programu wychowawczego i profilaktyki szkoły.
- 7) Czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej i rzetelne prowadzenie dokumentacji szkolnej.
- 8) Współpraca z rodzicami.
- 9) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.

5. Do obowiązków wychowawcy klasy należy:

- 1) Troska o efekty kształcenia.
- 2) Systematyczny kontakt z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne w klasie.
- 3) Badanie przyczyn absencji uczniów i podejmowanie środków zaradczych.
- 4) Kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich w zespole klasowym opartych na zasadach życzliwości i współdziałania.
- 5) Dbłość o ład, czystość i estetykę pomieszczeń szkoły.
- 6) Wspieranie samorządu uczniowskiego.
- 7) Opieka nad zdrowiem uczniów przez analizę dokumentacji zdrowotnej, obserwację zachowań młodzieży w czasie przerw międzylekcyjnych, zajęć praktycznych, wycieczek i rozpoznawanie zagrożeń, prowadzenie działań edukacyjnych dotyczących zachowań prozdrowotnych stosownie do potrzeb zespołu klasowego.
- 8) Prowadzenie dziennika lekcyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) Zakładanie i prowadzenie arkuszy ocen zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

- 10) Wypisywanie świadectw ukończenia klasy i szkoły.
- 11) Współpraca z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów.

6. Do obowiązków kierownika świetlicy należy:

- 1) Planowanie, organizacja i kierowanie pracą wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną świetlicy szkolnej.
- 2) Inspirowanie wychowawców i pomoc w organizowaniu ich kształcenia i doskonalenia,
- 3) Opracowanie rocznego planu pracy i rozkładu zajęć.
- 4) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością dokumentacji wychowawczej.
- 5) Nadzorowanie prawidłowej organizacji procesu wychowawczego.
- 6) Czuwanie nad zdrowiem i bezpieczeństwem wychowanków.
- 7) Organizacja spotkań z wychowankami.
- 8) Prowadzenie zajęć z wychowankami.
- 9) Ponoszenie odpowiedzialności za zaopatrzenie i wyposażenie w odpowiedni sprzęt, materiały i pomoce naukowe potrzebne do prowadzenia zajęć.
- 10) Utrzymanie ścisłego kontakt z dyrekcją szkoły, pedagogiem, wychowawcami klas oraz innymi pracownikami szkoły w celu prawidłowej realizacji zadań.

7. Do obowiązków wychowawcy świetlicy należy :

- 1) Ponoszenie odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci przez cały czas pobytu dziecka w świetlicy.
- 2) Organizacja zajęć świetlicowych zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami dzieci w oparciu o roczny plan pracy.
- 3) Organizacja imprez okolicznościowych wynikających z planu pracy świetlicy na dany rok szkolny.
- 4) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością dokumentacji wychowawczej.
- 5) Utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami klas i rodzicami.
- 6) Współpraca z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką.
- 7) Wspieranie wychowanków w ich wszechstronnym rozwoju.
- 8) Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

8. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:

- 1) Dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole popartej przeprowadzanymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi.
- 2) Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności

wychowawczych.

- 3) Podejmowanie efektywnych działań związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem klas integracyjnych.
- 4) Rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych.
- 5) Podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli.
- 6) Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców.
- 7) Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
- 8) Wspieranie działań stworzenia uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wypoczynku.
- 9) Udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
- 10) Planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia.
- 11) Udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych.
- 12) Udzielanie porad i pomocy uczniom wykazującym trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku.

9. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) Ponoszenie odpowiedzialności za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki.
- 2) Opracowanie rocznego planu pracy biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych.
- 3) Gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami.
- 4) Udostępnianie zbiorów.
- 5) Udzielanie informacji bibliotecznych.
- 6) Poradnictwo w wyborach czytelniczych.
- 7) Udostępnienie nauczycielom potrzebnych materiałów.
- 8) Analiza czytelnictwa oraz informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów.
- 9) Gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 10) Opracowanie biblioteczne zbiorów.
- 11) Organizacja konkursów czytelniczych.
- 12) Organizacja i prowadzenie lekcji bibliotecznych.
- 13) Realizacja zadań wynikających z programu profilaktyki i programu wychowawczego oraz

współuczestniczy w prowadzeniu zajęć dydaktycznych i wychowawczych.

- 14) Prowadzenie dokumentacji biblioteki.
- 15) Promocja szkoły i prowadzenie strony internetowej.
- 16) Dystrybucja i rozliczenie darmowych podręczników szkolnych.
- 17) Selekcja zbiorów i ich konserwacja.
- 18) Przekazywanie informacji o zaległościach w wypożyczaniu książek uczniów i pracowników na koniec każdego roku szkolnego.

10. Do obowiązków psychologa należy:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niedopowiedzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów.
- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.
- 3) Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
- 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
- 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
- 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
- 8) Wspieranie wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 9) Wspieranie nauczycieli i wychowawców w rozwiązywaniu problemów dzieci w przypadku problemów z nauką lub zachowaniem.
- 10) Prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych oraz integracyjnych w klasach w ramach realizacji programu wychowawczego i profilaktyki szkoły.

11. Do obowiązków logopedy należy:

- 1) Diagnozowanie wad wymowy dzieci zgłaszanych przez nauczycieli i rodziców.

- 2) Prowadzenie terapii logopedycznej uczniów u których stwierdzono wady wymowy wymagające korekcji.
- 3) Prowadzenie specjalistycznej terapii dla uczniów jękających się.
- 4) Udzielanie instrukcji rodzicom, których zadaniem jest kontynuowanie ćwiczeń z dzieckiem w domu.
- 5) Prowadzenie bieżącej dokumentacji terapii w formie karty logopedycznej i karty terapii logopedycznej.
- 6) Opracowanie opinii o efektach terapii udzielającej ewentualnych wskazówek do dalszej pracy.

12. Do obowiązków głównej księgowej szkoły należy:

- 1) Ścisła współpraca z Dyrektorem w sprawach planowania i realizacji budżetu.
- 2) Podejmowanie – w uzgodnieniu z Dyrektorem – decyzji w sprawach realizacji zadań finansowych.
- 3) Sprawowanie funkcji bezpośredniego przełożonego dla pracownika księgowości.
- 4) Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentacji księgowej i finansowej.
- 5) Nadzór nad prowadzeniem ewidencji analitycznej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 6) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej i finansowej.
- 7) Nadzór nad ochroną danych osobowych dotyczących wynagradzania pracowników.
- 8) Nadzór nad terminowym i prawidłowym prowadzeniem inwentaryzacji i egzekwowanie prawidłowej pracy w tym zakresie osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie.
- 9) Kontrola rzetelności opracowania sprawozdań i analiz finansowych.
- 10) Kontrola prawidłowości prowadzenia operacji księgowo – finansowych.
- 11) Ponoszenie odpowiedzialności za:
 - a) prowadzenie zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej oraz zarządzeniami i wytycznymi w sprawie realizacji planu i budżetu oraz obsługi finansowo – księgowej jednostki,
 - b) realizację zadań określonych w przepisach szczególnych w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych,
 - c) realizację przydzielonych i przyjętych obowiązków i zadań w najbardziej efektywny i optymalny sposób, na podstawie dokładnej znajomości przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących na powierzonym stanowisku pracy,
 - d) ścisłe stosowanie przepisów prawa materialnego i procedur prawem nakazanych oraz instrukcji kancelaryjnej w zakresie ewidencjonowania i przechowywania akt i spisów spraw, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp.,

- e) zgodnie z prawem i przeznaczeniem użytkowanie i przechowywanie pozostających do dyspozycji pieczęci urzędowych,
 - f) terminowość załatwiania spraw,
 - g) właściwe załatwienie spraw interesantów i odpowiedni stosunek do nich,
 - h) ochronę danych osobowych w systemie informatycznym przed niepowołanym dostępem do systemu, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem tych danych,
 - i) należyte ewidencjonowanie akt spraw, zbiorów zarządzeń, spisów spraw, rejestrów, pieczęci urzędowych itp.,
 - j) powierzone mienie i wyposażenie wyznaczonego stanowiska pracy oraz za całość urządzeń, sprzętów i materiałów stanowiących mienie jednostki,
- 12) Podnoszenie kwalifikacji i rozszerzanie wiedzy merytorycznej poprzez udział w szkoleniach dotyczących merytorycznych obowiązków pracowniczych.
- 13) Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
- 14) Sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonego.
- 15) Rzetelne i terminowe załatwianie spraw oraz informowanie Dyrektora o sposobie ich załatwienia.
- 16) Znajomość przepisów prawnych w tym w szczególności prawa finansowego, prawa administracyjnego i innych przepisów prawnych dotyczących zadań realizowanych.
- 17) Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.
- 18) Przestrzeganie dyscypliny pracy: kodeksu pracy oraz innych przepisów szczególnych.
- 19) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, nie objętych zakresem działania na zajmowanym stanowisku.

13. Do obowiązków inspektora ds. księgowości należy:

- 1) Prowadzenie obsługi programu Płace Optivum, Finanse oraz programu Płatnik w zakresie dokumentacji rozliczeniowej.
- 2) Sporządzanie list płac i zestawień funduszu płac na podstawie dokumentów przekazanych przez dyrektora jednostki oraz inspektora prowadzącego sprawę kadrowe.
- 3) Sporządzanie zaświadczeń Rp-7 dla pracowników zatrudnionych w jednostce.
- 4) Prowadzenie ewidencji i rozliczenia podatku z tytułu umów – zleceń i umów o dzieło w jednostce.
- 5) Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń i zasiłków.
- 6) Wydawanie miesięcznych informacji o wynagrodzeniach dla pracowników jednostki.
- 7) Sporządzanie deklaracji ZUS i podatkowych.

- 8) Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń.
- 9) Dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń:
 - a) zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
 - b) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - c) kar pieniężnych przewidzianych w Kodeksie Pracy,
 - d) innych należności, na potrącenie których pracownik wyraził osobiście zgodę na piśmie.
- 10) Sporządzanie sprawozdań z realizacji funduszu płac.
- 11) Prowadzenie kompletnej dokumentacji podatkowej – zgodnie z przepisami podatkowymi.
- 12) Sporządzanie i wydawanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11).
- 13) Roczne rozliczanie podatku (PIT-4R oraz PIT-40).
- 14) Obsługa finansowo – księgowo, a w szczególności:
 - a) sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno – rachunkowym,
 - b) dekretacja dowodów księgowych,
 - c) prowadzenie księgowej ewidencji syntetycznej i analitycznej,
 - d) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz przekazywanie ich drogą elektroniczną do Gminy
 - e) kontrola zgodności wykorzystania środków budżetowych z planami finansowymi w poszczególnych rozdziałach budżetu,
 - f) przygotowywanie materiałów do analiz dotyczących kosztów funkcjonowania Szkoły,
 - g) comiesięczne przekazywanie Dyrektorowi i Głównemu księgowemu jednostki informacji o stanie wykorzystania środków budżetowych,
 - h) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek ubezpieczeniowych oraz wypłat zasiłków chorobowych, a także rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - i) rozliczanie inwentaryzacji dokonywanych w jednostce,
 - j) rozliczanie delegacji służbowych w jednostce.
- 15) Terminowe sporządzanie elektronicznych poleceń przelewów do dokumentów finansowych.
- 16) Drukowanie i kompletowanie wyciągów bankowych.
- 17) Prowadzenie ewidencji i rozliczania dokształcania nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 18) Prowadzenie ewidencji oraz sprawozdawczości z zakresu środków trwałych.
- 19) Sporządzanie deklaracji w/s podatku od nieruchomości.
- 20) Podnoszenie kwalifikacji i rozszerzanie wiedzy merytorycznej poprzez udział w szkoleniach dotyczących merytorycznych obowiązków pracowniczych.

- 21) Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
- 22) Sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonych.
- 23) Rzetelne i terminowe załatwianie spraw, informowanie Dyrektora o sposobie ich załatwienia.
- 24) Znajomość przepisów prawnych w tym w szczególności prawa finansowego, prawa administracyjnego i innych przepisów prawnych dotyczących zadań realizowanych.
- 25) Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.
- 26) Przestrzeganie dyscypliny pracy: kodeksu pracy oraz innych przepisów szczególnych.
- 27) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, nie objętych zakresem działania na zajmowanym stanowisku.
- 28) Przestrzeganie polityki bezpieczeństwa i zabezpieczenia danych
- 29) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników,
- 30) Ponoszenie odpowiedzialności za:
 - a) realizację przydzielonych i przyjętych obowiązków i zadań w najbardziej efektywny i optymalny sposób, na podstawie dokładnej znajomości przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących na powierzonym stanowisku pracy,
 - b) ścisłe stosowanie przepisów prawa materialnego i procedur prawem nakazanych oraz instrukcji kancelaryjnej w zakresie ewidencjonowania i przechowywania akt i spisów spraw, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp.,
 - c) zgodne z prawem i przeznaczeniem użytkowanie i przechowywanie pozostających w dyspozycji pieczęci urzędowych,
 - d) terminowość załatwiania spraw,
 - e) właściwe załatwienie spraw interesantów i odpowiedni stosunek do nich,
 - f) ochronę danych osobowych w systemie informatycznym przed niepowołanym dostępem do systemu, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem tych danych,
 - g) należyte ewidencjonowanie akt spraw, zbiorów zarządzeń, spisów spraw, rejestrów, pieczęci urzędowych itp.,
 - h) powierzone mienie i wyposażenie wyznaczonego stanowiska pracy oraz za całość urządzeń, sprzętów i materiałów stanowiących mienie jednostki.

14. Do obowiązków inspektora ds. kadr należy:

- 1) Prawidłowe sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji osobowej kadry pedagogicznej oraz kadry administracyjno - obsługowej zatrudnionej w jednostce, w tym:
 - a) kompletowanie akt osobowych, sporządzanie umów o pracę, decyzji o awansowaniu,

przegrupowaniu, zmianie warunków pracy i płacy, rozwiązaniu umów o pracę, przygotowywanie decyzji o urloпах zdrowotnych, bezpłatnych, macierzyńskich, wychowawczych i wypoczynkowych,

b) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz świadectw pracy,

c) przygotowywanie decyzji o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczycieli.

- 2) Opracowywanie analiz i informacji z zakresu zatrudnienia i wynagradzania.
- 3) Sporządzanie sprawozdań ze stanu i ruchu kadrowego.
- 4) Prowadzenie obsługi programu Kadry Optivum oraz programu Płatnik w zakresie dokumentacji zgłoszeniowej.
- 5) Sporządzanie deklaracji na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 6) Sporządzanie sprawozdań SIO we współpracy z pracownikiem sekretariatu.
- 7) Opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji i innych aktów prawnych obowiązujących w jednostce oraz przedkładanie ich do akceptacji Dyrektorowi.
- 8) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej dodatków motywacyjnych dla pracowników pedagogicznych jednostki.
- 9) Przygotowywanie kompletnej dokumentacji pracowników przechodzących na emerytury i renty oraz załatwianie spraw formalno - prawnych z tego zakresu.
- 10) Prowadzenie zagadnień socjalnych pracowników jednostki oraz sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie związanej z tym dokumentacji.
- 11) Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów płacowych (list płac) oraz dokumentów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 12) Sporządzanie wykazów osób uprawnionych do otrzymywania dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
- 13) Poświadczanie zatrudnienia osób ubiegających się o pożyczki z Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Pracowników Oświatowych w Busku - Zdroju.
- 14) Podnoszenie kwalifikacji i rozszerzanie wiedzy merytorycznej poprzez udział w szkoleniach dotyczących merytorycznych obowiązków pracowniczych.
- 15) Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
- 16) Sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonego.
- 17) Rzetelne i terminowe załatwianie spraw i informowanie Dyrektora o sposobie ich załatwienia.
- 18) Znajomość przepisów prawnych w tym w szczególności prawa finansowego, prawa administracyjnego i innych przepisów prawnych dotyczących zadań realizowanych.
- 19) Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.
- 20) Przestrzeganie dyscypliny pracy: kodeksu pracy oraz innych przepisów szczególnych.

21) Ponoszenie odpowiedzialności za:

- a) realizację przydzielonych i przyjętych obowiązków i zadań w najbardziej efektywny i optymalny sposób, na podstawie dokładnej znajomości przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących na powierzonym stanowisku pracy,
- b) ściśle stosowanie przepisów prawa materialnego i procedur prawem nakazanych oraz instrukcji kancelaryjnej w zakresie ewidencjonowania i przechowywania akt i spisów spraw, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp.,
- c) zgodne z prawem i przeznaczeniem użytkowanie i przechowywanie pozostających w dyspozycji pieczęci urzędowych,
- d) terminowość załatwiania spraw,
- e) właściwe załatwienie spraw interesantów i odpowiedni stosunek do nich,
- f) ochronę danych osobowych w systemie informatycznym przed niepożądanym dostępem do systemu, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem tych danych,
- g) należyte ewidencjonowanie akt spraw, zbiorów zarządzeń, spisów spraw, rejestrów, pieczęci urzędowych itp.,
- h) powierzone mienie i wyposażenie wyznaczonego stanowiska pracy oraz za całość urządzeń, sprzętów i materiałów stanowiących mienie jednostki.

22) Prawidłowe i zgodne z potrzebami szkoły i pracowników planowanie urlopów pracowników administracji i obsługi,

23) Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,

24) Prowadzenie rejestrów urlopów bezpłatnych, wychowawczych, macierzyńskich, zdrowotnych oraz rejestru zwolnień lekarskich.

25) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, nie objętych zakresem działania na zajmowanym stanowisku.

15. Do obowiązków referenta szkoły należy:

- 1) Prowadzenie i organizowanie prac sekretariatu szkoły.
- 2) Prowadzenie list obecności pracowników.
- 3) Prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych, delegacji służbowych, pieczęci, zatrudnionych pracowników, emerytów, rencistów.
- 4) Prowadzenie dokumentacji szkolnej, księgi uczniów i księgi ewidencji dzieci oraz innych rejestrów i ksiąg związanych z zakresem wykonywanych czynności.
- 5) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 6) Wydawanie dokumentów absolwentom szkoły, uczniom opuszczającym szkołę przed jej

ukończeniu.

- 7) Archiwizacja dokumentów i prowadzenie archiwum szkolnego.
- 8) Zamawianie, wydawanie i ewidencja druków szkolnych.
- 9) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
- 10) Gromadzenie danych statystycznych i przestrzeganie terminowości zdawania sprawozdań.
- 11) Prowadzenie gospodarki materiałowej.
- 12) Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej.
- 13) Odpowiedzialność materialna i służbowa za powierzone pieniądze i druki ścisłego zarachowania.
- 14) Prowadzenie dokumentacji związanej z uzyskiwaniem stopni awansu przez nauczycieli.
- 15) Pomoc w obsłudze finansowej Rady Rodziców.
- 16) Wysyłanie danych do OKE dotyczących sprawdzianu kl. VI.
- 17) Wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżoną do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.
- 18) Rzetelne i terminowe załatwianie spraw, informowanie Dyrektora o sposobie ich załatwienia.
- 19) Sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonych.

16. Do obowiązków sekretarki należy:

- 1) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
- 2) Wydawanie i rejestrowanie legitymacji nauczycieli i uczniów.
- 3) Informowanie nauczycieli o doraźnych zastępstwach i zarządzeniach.
- 4) Pomoc przy prowadzeniu Systemu Informacji Oświatowej.
- 5) Wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń.
- 6) Przepisywanie korespondencji i pisanie pism.
- 7) Wykonywanie odpisów dokumentacji szkolnej, wystawianie druków i zaświadczeń.
- 8) Zabezpieczenie dzienników lekcyjnych.
- 9) Wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżoną do ich kompetencji wynikających ze stosunku pracy.
- 10) Rzetelne i terminowe załatwianie spraw, informowanie Dyrektora o sposobie ich załatwienia.
- 11) Sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonych.
- 12) Opieka nad dziećmi.

17. Do zadań pracownika obsługi-konserwatora należy:

- 1) Wykonywanie drobnych napraw i remontów.
- 2) Otwieranie i zamykanie szkoły.
- 3) Wydawanie i odbieranie kluczy od sal pedagogicznych i pozostałych pomieszczeń.
- 4) Kontrolowanie stanu technicznego szkoły, boisk i placu zabaw.
- 5) Dbanie o porządek i czystość wokół szkoły.
- 6) Zgłaszanie wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
- 7) Umiejętne, zgodne z instrukcją obsługi, posługiwanie się sprzętem mechanicznym.
- 8) Przegląd i zabezpieczenie budynków szkolnych przed okresem zimowym.
- 9) Dekoracja budynku szkoły z okazji uroczystości państwowych.
- 10) Utrzymywanie porządku w pomieszczeniach gospodarczych.
- 11) Dozorowanie głównego wejścia do szkoły.
- 12) Zastępowanie w razie potrzeby dozorczy.
- 13) Współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie polepszenia bezpieczeństwa i higieny pracy dzieci i innych osób przebywających na terenie szkoły.

18. Do zadań dozorczy należy:

- 1) Dbanie o czystość, porządek, rośliny i bezpieczeństwo wokół budynku szkoły.
- 2) Dokonywanie przeglądu terenu wokół szkoły.
- 3) Dozorca odpowiada za mienie szkoły podczas swojego dyżuru.
- 4) Zabezpieczenie szkoły przed kradzieżą i włamaniem.
- 5) Zabezpieczenie budynku przed zalaniem poprzez kontrolę pomieszczeń szkolnych.
- 6) Zgłaszanie policji, straży miejskiej i dyrektorowi zauważone zagrożenia, nieprawidłowości oraz naruszenia ładu i porządku publicznego.

19. Do zadań sprzątaczkii należy:

- 1) Dbanie o czystość sal dydaktycznych, korytarzy i innych pomieszczeń szkolnych.
- 2) Podlewanie i pielęgnowanie kwiatów.
- 3) Uzupelnianie mydła w pojemnikach.
- 4) Mycie i odkażanie sanitariatów.
- 5) Zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem poprzez zamknięcie okien i drzwi.
- 6) Mycie okien, drzwi, glazury, ścian olejnych.
- 7) Zmiana zasłon, firan.
- 8) Inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.
- 9) Zgłaszanie wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

- 10) Umiejętne, zgodne z instrukcją obsługi, posługiwanie się sprzętem mechanicznym.
- 11) Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi środków chemicznych oraz oszczędne gospodarowanie nimi.
- 12) Współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie polepszenia bezpieczeństwa i higieny pracy dzieci i innych osób przebywających na terenie szkoły.

20. Do zadań opiekuna dzieci i młodzieży należy:

- 1) Dozorowanie dzieci idących i wracających ze szkoły, podczas przeprowadzania przez ulicę.
- 2) Zatrzymywanie pojazdów przed pasami, co umożliwi dzieciom bezpieczne przechodzenie przez jezdnię
- 3) Dopilnowanie uczniów aby nie wybiegali na jezdnię
- 4) Współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie polepszenia bezpieczeństwa higieny pracy dzieci i innych osób przebywających na terenie szkoły.
- 5) Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi przypadków agresji i przemocy wśród uczniów.

21. Do zadań asystenta nauczyciela należy:

- 1) Pomoc w prowadzeniu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej nauczycielom klas I-III
- 2) Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom klas I-III podczas zajęć organizowanych przez szkołę.

22. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) Wsparcie uczniów w toku zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, odpowiednio do wskazań nauczyciela
- 2) Wspieranie ucznia w czynnościach codziennych, dbanie o jego bezpieczeństwo
- 3) Opieka podczas spacerów i wycieczek
- 4) Utrzymanie porządku i czystości w miejscu pracy ucznia w klasie
- 5) Opieka nad dzieckiem w czasie przerw
- 6) Pomoc nauczycielowi w przygotowaniu i prowadzeniu zajęć

23. Do zadań kierownika gospodarczego należy:

- 1) Kierowanie zespołem pracowników obsługi oraz określanie zadań i odpowiedzialności, a także stwarzanie im warunków pracy oraz zapewnienie warunków bhp,
- 2) Planowanie, organizowanie oraz nadzorowanie prac remontowych budynku i urządzeń

szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

3) Zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku, urządzeń, dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, przeglądy sprzętu oraz budynków,

4) Prowadzenie księgi obiektu,

5) Prowadzenie i dokumentowanie spraw związanych z inwestycjami i remontami (usługi, dostawy) i zakupami na terenie szkoły, zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,

6) Realizacja zakupów wyposażenia materialnego szkoły, druków i materiałów kancelaryjnych, a także środków czystości niezbędnych dla bezpiecznego i higienicznego funkcjonowania obiektów,

7) Wydawanie, ewidencjonowanie i rozliczanie środków czystości i ochrony osobistej pracowników.

8) Prowadzenie ewidencji majątku szkoły, ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

9) Inwentaryzowanie i znakowanie sprzętu szkolnego, organizacja inwentaryzacji rocznej,

10) Sporządzanie sprawozdań i opracowań statystycznych dotyczących pracy administracji szkoły.

24. Do zadań Inspektora ochrony danych należy:

1) 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.

2) Monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych.

3) Prowadzenie działań zwiększających świadomość poprzez szkolenia pracowników oraz informowanie administratora danych o potrzebie przeprowadzenia audytu w zakresie ochrony danych.

4) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z przepisami.

5) Współpraca z organem nadzorczym – Biurem Ochrony Danych Osobowych.

- 6) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
- 7) 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.
- 8) Prowadzenie audytów sprawdzających stan przestrzegania zasad ochrony danych przez pracowników przetwarzających dane osobowe.
- 9) Nadzór nad opracowaniem i aktualizacją dokumentacji przetwarzania danych
- 10) Przeprowadzanie, co najmniej raz w roku, przy współpracy z ASI analizę ryzyka dla administratora danych.
- 11) Realizacja powyższych zadań, nadzór oraz doradztwo w ww. zakresie w szkole.

§ 4

Uprawnienia pracowników szkoły

Pracownicy szkoły mają prawo do:

- 1) Korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy.
- 2) Żądania od dyrektora niezbędnych środków do wykonywania czynności wynikających z zakresu obowiązków na swoim stanowisku.
- 3) Składania wyjaśnień w sprawach, za które ponoszą odpowiedzialność

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Organizację i porządek pracy, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy nadany przez dyrektora
2. Zmian w regulaminie organizacyjnym dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Marek Madetko