

Regulamin organizacyjny

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

§ 1

Ogólne zasady funkcjonowania szkoły

1. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Płk. 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) Nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne.
- 9) Wychowawca świetlicy.
- 10) Pedagog szkolny.
- 11) Pedagog specjalny.
- 12) Nauczyciel-bibliotekarz.

- 13) Psycholog.
- 14) Logopeda.
- 15) Inspektor
- 16) Pracownik obsługi-konserwator- dozorca.
- 17) Sprzątaczką.
- 18) Opiekun dzieci i młodzieży.
- 19) Pomoc nauczyciela
- 20) Kierownik gospodarczy

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

§ 2

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.
- 24) Realizowanie spraw obronnych w szkole poprzez wykonywanie zadań związanych z organizacją stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa.

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 nauczycieli organizujących kształcenie specjalne należy:

1. Prowadzenie zajęć o charakterze specjalistycznym, indywidualnych zajęć rewalidacyjnych.
2. Usprawnianie zaburzonych funkcji rozwojowych i intelektualnych.
3. Wspomaganie rozwoju psychoruchowego ucznia.
4. Wyrównywanie deficytów z zakresu trudności szkolnych.
5. Stymulowanie funkcji poznawczych ucznia.
6. Wyzwalanie właściwych mechanizmów kompensacyjnych.
7. Pozytywna motywacja i mobilizacja do aktywności.
8. Ułatwianie nawiązywania prawidłowych relacji w grupie.
9. Doskonalenie umiejętności podejmowania różnych ról społecznych.
10. Wskazywanie zasad życia społecznego.
11. Usprawnianie i rozwijanie funkcji psychicznych i fizycznych, które są najsilniejsze i najmniej zaburzone.
12. Dostosowanie stawianych zadań do możliwości dziecka i zapewnienie warunków poprawnego wykonywania ćwiczeń.
13. Mobilizowanie ucznia do wykonywania zadań poprzez stosowanie różnorodnych ćwiczeń.
14. Wsparcie nauczyciela podczas wybranych zajęć edukacyjnych.
15. Prowadzenie dokumentacji kształcenia specjalnego (IPET, WOPFU).
16. Współpraca z wychowawcami, nauczycielami i rodzicami uczniów, w tym udział w organizowanych przez szkołę „dniach otwartych”.
17. Pełnienie funkcji Przewodniczącej Zespołu ds. Kształcenia Specjalnego powołanego dla uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz udział w pracach innych zespołów funkcjonujących w Szkole.
18. Rozmowy i pogadanki z uczniami i rodzicami.
19. Indywidualna opieka psychologiczno-pedagogiczna uczniów objętych kształceniem specjalnym.
20. Współpraca ze szkolnym pedagogiem, psychologiem, logopedą oraz współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zakładami pracy i innymi placówkami wychowania i kształcenia pozaszkolnego w celu zapewnienia uczniom właściwych warunków do nauki i opieki wychowawczej.
21. Pełnienie dyżurów (w szatni, na korytarzu) wg ustalonego grafiku.
22. Do zadań nauczycieli w zakresie zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych

warunków podczas zajęć organizowanych w Szkole należy:

- nadzór nad uczniami podczas przerw w zajęciach — jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu; sprawdzanie czy w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia zapewnia się temperaturę co najmniej 18 °C — zgłaszanie Dyrektorowi jeżeli temp. jest niższa;
- nie dopuszczenie do rozpoczęcia zajęć jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- niezwłoczne przerywanie zajęć i wyprowadzenie z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- zaopatrzenie uczniów w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej podczas ich udziału w pracach na rzecz szkoły i środowiska.

23. Doskonalenie własnej wiedzy merytorycznej i umiejętności dydaktycznych poprzez podejmowanie różnych form doskonalenia zawodowego.

24. Wykonywanie innych zajęć i czynności przydzielonych przez Dyrektora szkoły w ramach zakresu obowiązków, wynikających z zadań statutowych szkoły.

25. Zapoznanie się z treścią orzeczeń i innych informacji dotyczących uczniów z deficytami rozwojowymi.

26. Korzystanie z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony placówek i instytucji światowych w zakresie swoich obowiązków.

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 pedagoga specjalnego należy:

1. 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;

2. Współpraca z zespołem mającym opracować PET.

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.

3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów.

Wsparcie ma dotyczyć:

- a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom.

5. Współpraca z innymi podmiotami - w zależności od potrzeb z:

- a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
- d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- e) dyrektorem,
- f) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną,
- g) asystentem edukacji romskiej,
- h) pomocą nauczyciela,

- i) pracownikiem socjalnym,
- j) asystentem rodziny,
- k) kuratorem sądowym.

6. Przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej.

Propozycje mają dotyczyć doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie ww. zadań.

7. Dbalność 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.

8. Poznanie osobowości i ucznia jego warunków życia i stanu zdrowia.

9. Udział w spotkaniach z rodzicami podczas organizowanych przez szkołę „dni otwartych”.

10. Pełnienie dyżurów (w szatni, na korytarzu) wg ustalonego grafiku.

11. Korzystanie w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony wyspecjalizowanych, w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych, Dyrekcji Szkoły i Rady Pedagogicznej.

12. Doskonalenie własnej wiedzy merytorycznej i umiejętności dydaktycznych poprzez podejmowanie różnych form doskonalenia zawodowego.

13. Do zadań nauczycieli w zakresie zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków podczas zajęć organizowanych w Szkole należy:

- a) nadzór nad uczniami podczas przerw w zajęciach — jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu;
- b) sprawdzanie czy w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia zapewnia się temperaturę co najmniej 18 °C — zgłaszanie Dyrektorowi jeżeli temp. jest niższa;
- c) nie dopuszczenie do rozpoczęcia zajęć jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- d) niezwłoczne przerywanie zajęć i wyprowadzenie z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- e) zaopatrzenie uczniów w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej podczas ich udziału w pracach na rzecz szkoły i środowiska.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. Do obowiązków inspektora należy:

- 1) Prowadzenie i organizowanie prac sekretariatu szkoły.
- 2) Prowadzenie zasobów kancelaryjnych zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- 3) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, ewidencjonowanie korespondencji wpływającej w księdze korespondencji oraz przedstawianie jej do dekretacji dyrektora.
- 4) Obsługa urządzeń biurowych (telefonów, faksów, kserokopiarki, poczty elektronicznej).
- 5) Rejestrowanie listów zwykłych i poleconych w specjalnie założonym zeszycie.
- 6) Prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych.
- 7) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania .
- 8) Opracowywanie i przygotowywanie pism na polecenie dyrektora oraz przepisywanie na komputerze innych pism zatwierdzonych przez dyrektora.

- 9) 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).
- 10) Nadzorowanie poprawności gromadzonej dokumentacji klas, księgi ocen (tj. arkusze zbiorcze, arkusze ocen – ułożone rocznikami).
- 11) Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
- 12) Zamawianie, wydawanie i ewidencja druków szkolnych.
- 13) Dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez dyrektora urzędów.
- 14) Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej dotyczących uczniów.
- 15) Współpraca z pracownikami obsługi szkoły w zakresie wykonywanych obowiązków.
- 16) Prowadzenie dokumentacji związanej z uzyskiwaniem stopni awansu zawodowego przez nauczycieli.
- 17) Obsługa Komisji Socjalnej i przygotowywanie w tym zakresie odpowiednich dokumentów.
- 18) Przekazywanie pracownikom poleceń dyrektora.
- 19) Przygotowywanie statystyk i zestawień, w tym dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego.
- 20) Gromadzenie dzienników ustaw oraz uchwał i zarządzeń organu prowadzącego.
- 21) Przechowywanie: pieczęci i pieczętek, druków ścisłego zarachowania, księgi kontroli, księgi protokołów rady pedagogicznej i innej dokumentacji szkolnej.
- 22) Archiwizacja dokumentów i prowadzenie archiwum szkolnego.
- 23) Organizowanie spotkań dyrektora szkoły z interesantami.
- 24) Odpowiedzialność materialna i służbowa za powierzone pieniądze i druki ścisłego zarachowania.
- 25) Pomoc w obsłudze finansowej Rady Rodziców.
- 26) Prowadzenie list obecności pracowników.
- 27) Załatwianie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły związanych z prawidłową organizacją szkoły.
- 28) Załatwianie spraw związanych z przyjęciem dzieci do szkoły.
- 29) Wydawanie i aktualizowanie legitymacji szkolnych.
- 30) Osługa organizacyjna zapisów/rekrutacji do klas pierwszych, w tym przyjmowanie i wydawanie dokumentów uczniów, sporządzanie list kandydatów i uczniów przyjętych, protokołów komisji rekrutacyjnej.
- 31) Wspomaganie organizacyjne egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, egzaminów ósmoklasisty.
- 32) Prowadzenie księgi uczniów przyjętych do szkoły.

- 33) Prowadzenie rejestru uczniów zameldowanych w rejonie szkoły.
- 34) Monitorowanie spełnienia przez uczniów obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
- 35) Uzyskanie od ucznia potwierdzenia rozliczenia się z majątkiem szkoły i biblioteki przed zakończeniem edukacji dziecka w szkole.
- 36) Wydawanie dokumentów uczniom rodzicom, przygotowywanie zaświadczeń.
- 37) Przygotowywanie planu zajęć, dyżurów do wywieszenia na terenie szkoły.
- 38) Wspomaganie organizacyjne nauczycieli w przygotowywaniu imprez i uroczystości szkolnych.
- 39) Dbanie o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa i nadużyciom.
- 40) Wykonywanie czynności służbowych wg najlepszej woli i staranności przy pełnym wykorzystaniu czasu pracy.
- 41) Przyczynianie się do dobrego imienia placówki poprzez swoją wiedzę fachową oraz kulturalny i uczynny stosunek do współpracowników, rodziców i dzieci.
- 42) Wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp.
- 43) Dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy.
- 44) Branie udziału w szkoleniach i instruktażu z zakresu przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym.
- 45) Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
- 46) Niezwłoczne zawiadomienie dyrektora o stwierdzonym na terenie należącym do szkoły wypadku albo o zagrożeniu ludzkiego życia lub zdrowia.
- 47) Współdziałanie z dyrektorem i nauczycielami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa uczniów i pracowników.
- 48) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 49) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy
- 50) Zgłaszanie dyrektorowi szkoły uwag, spostrzeżeń i postulatów związanych z wykonywaną pracą .
- 51) Informowanie dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach.
- 52) Pełną, rzetelną i terminową realizację powierzonych zadań, w tym sprawną i kulturalną obsługę interesantów, nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.
- 53) Prowadzenie spraw zgodnie z aktualnymi, obowiązującymi przepisami prawa.
- 54) Przestrzeganie tajemnicysłużbowej.
- 55) Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
- 56) Właściwe przechowywanie dokumentacji szkolnej, pieczęci, druków ścisłego oraz innych dokumentów i zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieupoważnionych.

14. 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, sprzętu szkolnego, boisk i placu zabaw.
- 5) Okresowe konserwowanie (malowanie) elementów metalowych (ogrodzenie, drzwi) i drewnianych (drzwi, ławki itp.)
- 6) Konserwowanie i naprawa zamków patentowych i zwykłych.
- 7) Naprawa urządzeń sanitarnych i sanitarno-kanalizacyjnych w razie potrzeby
- 8) Dbanie o porządek i czystość wokół szkoły (koszenie trawników, zmiatanie, odśnieżanie itp.).
- 9) Zgłaszanie wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
- 10) Umiejętne, zgodne z instrukcją obsługi, posługiwanie się sprzętem mechanicznym.
- 11) Przegląd i zabezpieczenie budynków szkolnych przed okresem zimowym.
- 12) Dekoracja budynku szkoły z okazji uroczystości państwowych.
- 13) Utrzymywanie porządku w pomieszczeniach gospodarczych.
- 14) Dozorowanie głównego wejścia do szkoły.
- 15) Monitorowanie terenu szkoły w godzinach pracy.
- 16) Zastępowanie w razie potrzeby konserwatora lub dozorca.
- 17) Współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie polepszenia bezpieczeństwa i higieny pracy dzieci i innych osób przebywających na terenie szkoły.
- 18) Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi środków chemicznych oraz oszczędne gospodarowanie nimi.
- 19) Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi przypadków agresji i przemocy wśród uczniów.
- 20) Konserwator odpowiada za mienie szkoły podczas swojego dyżuru oraz za powierzone mu urządzenia, sprzęty i materiały.
- 21) Zgłaszanie policji, straży miejskiej i dyrektorowi zauważone zagrożenia, nieprawidłowości oraz naruszenia ładu i porządku publicznego.
- 22) Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub upoważnionego pracownika, szczególnie w okresie ferii zimowych i letnich.
- 23) Pozostawianie w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika gospodarczego.
- 24) Wykonywanie innych poleceń dykcji według potrzeb, związanych z wykonywaną pracą.

15. Do zadań dozorca należy:

- 1) Dbanie o czystość, porządek, rośliny i bezpieczeństwo wokół budynku szkoły.
- 2) Dokonywanie przeglądu terenu wokół szkoły.
- 3) Zabezpieczenie szkoły przed kradzieżą i włamaniem.
- 4) Zabezpieczenie budynku przed zalaniem poprzez kontrolę pomieszczeń szkolnych.
- 5) Wykonywanie drobnych napraw i remontów.
- 6) Okresowe konserwowanie (malowanie) elementów metalowych (ogrodzenie, drzwi) i drewnianych (drzwi, ławki itp.)
- 7) Dbanie o porządek i czystość wokół szkoły (koszenie trawników, zmiatanie, odśnieżanie itp.).
- 8) Zgłaszanie wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
- 9) Umiejętne, zgodne z instrukcją obsługi, posługiwanie się sprzętem mechanicznym.
- 10) Przegląd i zabezpieczenie budynków szkolnych przed okresem zimowym.
- 11) Dekoracja budynku szkoły z okazji uroczystości państwowych.
- 12) Utrzymywanie porządku w pomieszczeniach gospodarczych.
- 13) Dozorowanie głównego wejścia do szkoły. Nadzorowanie ruchu i zachowania uczniów w rejonie wejścia głównego.
- 14) Monitorowanie terenu szkoły w godzinach pracy.
- 15) Współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie polepszenia bezpieczeństwa higieny pracy dzieci i innych osób przebywających na terenie szkoły.
- 16) Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi przypadków agresji i przemocy wśród uczniów.
- 17) Dozorca odpowiada za mienie szkoły podczas swojego dyżuru.
- 18) Zastępowanie w razie potrzeby konserwatora.
- 19) Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi środków chemicznych oraz oszczędne gospodarowanie nimi.
- 20) Zgłaszanie policji, straży miejskiej i dyrektorowi zauważone zagrożenia, nieprawidłowości oraz naruszenia ładu i porządku publicznego.
- 21) Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub upoważnionego pracownika, szczególnie w okresie ferii zimowych i letnich.
- 22) Pozostawanie w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika gospodarczego.
- 23) Wykonywanie innych poleceń dyrekcji według potrzeb, związanych z wykonywaną pracą.

16. Do zadań sprzątaczkę należy:

- 1) Dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotną i czystą ścierką z wszelkich powierzchni w salach lekcyjnych wraz z zapleczem, gabinetach, korytarzach, klatkach schodowych (z krzeseł, ławek, drabinek, grzejników, parapetów, szafek, półek, gablot, obrazów, godła, dyplomów,

stojaków, grzejników, głośników, opraw oświetleniowych, itp.).

- 2) Dokładne mycie okien dwa razy do roku oraz systematycznie wszystkich powierzchni szklanych.
- 3) Dokładne wymycie tablicy szkolnej, troska o zapewnienie kredy i gąbki.
- 4) Systematyczne zmywanie na mokro wszystkich korytarzy i klatek schodowych oraz sprzątnięcie toalet po każdej przerwie.
- 5) Codzienne podlewanie kwiatów oraz mycie ich raz w miesiącu.
- 6) Codzienne mycie drzwi (łącznie z felcem), lamperii i listew przypodłogowych.
- 7) Codzienne mycie podłóg, usuwanie rys i brudu (farby), pastowanie i froterowanie raz na dwa miesiące.
- 8) Codzienne opróżnianie koszy na śmieci.
- 9) Systematyczne szorowanie wszystkich urządzeń w sanitariatach (muszle, deski klozetowe, pisuary, rury, baterie, umywalki, parapety okienne, kabiny, bojler, itp.).
- 10) Systematyczne dezynfekowanie sanitariatów i sal lekcyjnych rozcieńczonym środkiem dezynfekcyjnym.
- 11) Pranie firanek i zasłon podczas ferii zimowych i letnich oraz ich zawieszanie.
- 12) Odkurzanie i trzepanie wykładzin podłogowych, czyszczenie ich, systematyczne sprzątnięcie podłogi pod wykładzinami i dywanami.
- 13) Usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, spod obrazów i gablot, spoza szaf.
- 14) Systematyczna współpraca z opiekunami pracowni w zakresie utrzymania porządku, wyposażenia sal i zabezpieczenia sprzętu.
- 15) Przygotowanie pomieszczeń do remontów (przestawianie mebli, pomocy, itp.) oraz sprzątnięcie po remoncie.
- 16) Sprawdzanie i zamykanie okien i drzwi w salach, łazienkach, gabinetach, korytarzach.
- 17) Wygaszanie niepotrzebnych świateł, urządzeń elektrycznych, zapalanie świateł zewnętrznych po zapadnięciu zmroku.
- 18) Sprawdzanie i zakręcanie wody w salach i ubikacjach.
- 19) Zamykanie i otwieranie toalet przed i po zakończeniu lekcji.
- 20) Pilnowanie porządku na wyznaczonych korytarzach podczas przerw lekcyjnych wraz z dyżurującymi nauczycielami.
- 21) Zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków, itp. z wpisywaniem do zeszytu w sekretariacie szkoły.
- 22) Systematyczne usuwanie napisów ze ścian, ławek, sprzętów szkolnych.
- 23) Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi środków chemicznych oraz oszczędne gospodarowanie nimi.

- 24) Współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie polepszenia bezpieczeństwa i higieny pracy dzieci i innych osób przebywających na terenie szkoły.
- 25) Sprzątanie dodatkowej powierzchni za nieobecnych pracowników na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania.
- 26) Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub upoważnionego pracownika, szczególnie w okresie ferii zimowych i letnich.
- 27) Pozostawanie w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika gospodarczego.
- 28) Wykonywanie innych poleceń dyrekcji według potrzeb, związanych z wykonywaną pracą.

17. Do zadań opiekuna dzieci i młodzieży należy:

- 1) Zapewnienie bezpieczeństwa uczniów w trakcie wsiadania i wysiadania z autobusu szkolnego na przystankach oraz w trakcie przejazdu.
- 2) Zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w trakcie wsiadania i wysiadania z autobusu szkolnego na placu przed szkołą.
- 3) Odprowadzanie dzieci przedszkolnych do budynku szkoły.
- 4) W trakcie wykonywania czynności związanych z opieką ścisłą współpraca z kierowcą autobusu w zakresie bezpieczeństwa przewozu:
- 5) w trakcie przejazdu przebywanie wewnątrz autobusu (w miejscu zapewniającym dobrą widoczność wszystkich uczniów)
- 6) w trakcie wsiadania uczniów, po zatrzymaniu się pojazdu, otwieranie przednich drzwi i wychodzenie na zewnątrz,
- 7) sprawdzanie, czy w miejscu wsiadania i wysiadania nie występują jakiegokolwiek zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów,
- 8) nadzorowanie wsiadania uczniów, służąc w razie potrzeby pomocą, przestrzegając zasady, że w pierwszej kolejności wsiadają uczniowie młodsi,
- 9) po wejściu wszystkich uczniów do autobusu sprawdzanie, czy uczniowie zajęli miejsca według wskazania,
- 10) po zamknięciu drzwi autobusu oraz sprawdzeniu, czy zamknięte są tylne drzwi – awaryjne, przekazanie sygnału kierowcy do kontynuowania jazdy,
- 11) w trakcie przejazdu kontrolowanie na bieżąco stanu ładu i bezpieczeństwa w autobusie, podejmowanie skutecznej interwencji w razie naruszenia. W razie konieczności, w celu zapewnienia bezpieczeństwa prawo do podjęcia decyzji o zatrzymaniu autokaru w celu przywrócenia bezpiecznych warunków jazdy. Kierowca zobowiązany jest wówczas do zatrzymania pojazdu w najbliższym miejscu nie zagrażającym bezpieczeństwu na drodze,

- 12) podejmowanie działań, w celu przywrócenia ładu i bezpieczeństwa w autobusie bez jakichkolwiek form przemocy,
- 13) w trakcie wysiadania uczniów, po zatrzymaniu się pojazdu, otwieranie drzwi autobusu i wychodząc na zewnątrz sprawdzanie, czy zachowane są warunki bezpiecznego wysiadania, a w szczególności, czy poruszające się po drodze pojazdy nie stanowią zagrożenia dla wysiadających oraz przeprowadzania uczniów na drugą stronę jezdni,
- 14) Nadzorowanie wysiadania uczniów, służąc im w razie potrzeby pomocą.
- 15) Sprawdzanie stanu liczebnego uczniów i zweryfikowaniu z aktualną listą dowożonych uczniów.
- 16) Odpowiedzialność i podjęcie obowiązków opiekuna rozpoczyna się z chwilą zatrzymania się autobusu w pierwszym miejscu zatrzymania, rozpoczynającym dowóz uczniów, a kończy się z chwilą opuszczenia autokaru przez ostatniego ucznia w miejscu zatrzymania kończącym odwóz.
- 17) Po opuszczeniu autobusu przez uczniów, dokonanie przeglądu wnętrza autobusu i w przypadku stwierdzenia pozostawienia przez uczniów przedmiotów przekazanie znalezionych przedmiotów kierowcy autobusu.
W przypadku awarii autobusu sprawuje Pan /Pani opiekę nad dowożonymi uczniami, zapewniając im bezpieczeństwo do czasu zapewnienia pojazdu zastępczego.

18. 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.
- 7) Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
- 8) Przestrzeganie Regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku pracy.
- 9) Uczestniczenie w obowiązujących szkoleniach z zakresu bhp.
- 10) Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim.

- 11) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 12) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego obowiązujących w szkole.
- 13) Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem.
- 14) Uczestniczenie w zajęciach, zgodnie z ustalonym w szkole przydziałem czynności i tygodniowym rozkładem zajęć oraz wykonywanie innych czynności wynikających z zadań statutowych szkoły.
- 15) Wspieranie rozwoju uczniów, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań.
- 16) Wdrażanie dzieci do poszanowania mienia szkolnego.
- 17) Stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie pozostają w sprzeczności z prawem lub umową o pracę.

19. 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.
- 11) Dokładna znajomość przepisów oraz wytycznych obowiązujących na powierzonym stanowisku pracy.

- 12) Odpowiedzialność za właściwe oznakowanie i przechowywanie sprzętu szkolnego, stan rejestrów i księgi inwentarzowej.
- 13) Ścisłe stosowanie przepisów prawa materialnego i procedury oraz instrukcji kancelaryjnej.
- 14) Przestrzeganie terminów załatwiania spraw.
- 15) Właściwe załatwianie interesantów i odpowiednik stosunek do nich.
- 16) Należyte ewidencjonowanie akt spraw, zbiorów zarządzeń, spisów spraw, rejestrów, pieczęci urzędowych itp.
- 17) Pozostawanie w bezpośredniej zależności służbowej od Dyrektora Szkoły.
- 18) Wydawanie i rejestrowanie legitymacji nauczycieli.
- 19) Wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń.
- 20) Przepisywanie korespondencji oraz opracowywanie i przygotowywanie pism na polecenie dyrektora.
- 21) Wykonywanie odpisów dokumentacji szkolnej.
- 22) Dozorowanie list obecności pracowników i ewidencji wyjść prywatnych i służbowych pracowników.
- 23) Obsługa urządzeń biurowych (telefonów, faksów, kserokopiarki, poczty elektronicznej).
- 24) Realizowanie procedury związanej z najmem, dzierżawą, użyczeniem nieruchomości oraz sporządzanie umów z najemcami, dzierżawcami zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami.
- 25) Brakowanie dokumentacji przeznaczonej na makulaturę lub do zniszczenia.
- 26) Załatwianie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły, związanych z prawidłową organizacją pracy szkoły.
- 27) Wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżoną do ich kompetencji wynikających ze stosunku pracy.
- 28) Rejestrowanie, opisywanie i przygotowywanie faktur przeznaczonych do przelewów.
- 29) Zastępowanie w razie potrzeby innego pracownika sekretariatu.
- 30) Zgłaszania dyrektorowi szkoły uwag, spostrzeżeń i postulatów związanych z wykonywaną pracą.
- 31) Informowanie dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach.
- 32) Pełną, rzetelną i terminową realizację powierzonych zadań, w tym sprawną i kulturalną obsługę interesantów, nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.
- 33) Prowadzenie spraw zgodnie z aktualnymi, obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi obowiązującymi na powierzonym stanowisku pracy.

- 34) Rzetelne i terminowe załatwianie spraw, informowanie Dyrektora o sposobie ich załatwiania.
- 35) Sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonych.
- 36) Ścisłe stosowanie przepisów prawa materialnego i procedury oraz instrukcji kancelaryjnej.
- 37) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 38) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
- 39) Właściwe przechowywanie dokumentacji szkolnej, pieczęci, druków ścisłego zarachowania oraz innych dokumentów i zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieupoważnionych.

§ 3

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.

§ 4

Postanowienia końcowe

1. Obsługę administracyjno – finansową zgodnie z Uchwałą NR XIII/165/2025 Rady Miejskiej w Busku – Zdroju z dnia 20 marca 2025 r. będzie prowadziło Buskie Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Busku – Zdroju na ul. Grotta 3, w budynku Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Płk. Aleksandra Krzyżanowskiego „Wilka” w Busku – Zdroju.
2. Organizację i porządek pracy, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy nadany przez dyrektora.
3. Zmian w regulaminie organizacyjnym dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem ..1.09.2025.....

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Marek Modetko

