

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 IM. BOLESŁAWA CHROBREGO
W GOLENIOWIE**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne.

ROZDZIAŁ II Kierowanie pracą Szkoły Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie.

ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie.

ROZDZIAŁ IV Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach.

ROZDZIAŁ V Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji.

ROZDZIAŁ VI Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VII Tryb wykonywania kontroli.

ROZDZIAŁ VIII Przepisy końcowe.

**ROZDZIAŁ I
Przepisy ogólne
§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie;

2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie;

3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203);

4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie;

5) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników szkoły;

6) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie.

§ 2

1. Szkoła Podstawowa nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie jest jednostką 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 Szkoły Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego jest budynek przy ulicy Szczecińskiej 36 w Goleniowie.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Goleniów.

§ 3

1. Podstawą prawną działania Szkoły Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie są:

1) Uchwała Nr XXXIV/415/17 Rady Miejskiej w Goleniowie z dnia 13 września 2017r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej sześciolletniej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie w ośmioletnią Szkołę Podstawową nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie.

2) Statut Szkoły Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie.

§ 4

1. Akty wewnętrzne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie, Dyrektora szkoły lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

2. Aktami wewnętrznymi są:

- 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
- 2) zarządzenia Dyrektora szkoły;
- 3) decyzje administracyjne;
- 4) obwieszczenia;
- 5) komunikaty;
- 6) pisma okólne.

3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w § 20 pkt 4 Statutu Szkoły.

4. Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.

5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.

6. Uchwałą rady pedagogicznej wprowadza się jednolity tekst statutu szkoły.

7. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.

8. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

§ 5

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi sekretarz szkoły.

2. Zbiór i ewidencję aktów wewnętrznych prowadzi sekretarz szkoły.

§ 6

1. Szkoła Podstawowa nr 4 im. Bolesława Chrobrego jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 2077z późn. zmianami).

2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miejską w Goleniowie.

3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody gromadzi na wydzielonym rachunku.

4. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.

5. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Szkoły Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie

§ 7

Funkcjonowanie szkoły opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8

1. Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.

§ 9

Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z osobą zajmującą stanowisko głównej księgowej, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie.

§ 10

Zadania dyrektora Szkoły

1. Dyrektor szkoły :

- 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
- 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Zadania dyrektora szkoły:

- 1) kierowanie szkołą i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
- 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 6) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych.
- 7) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 8) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 10) zapoznawanie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
- 11) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;

- 13) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 14) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 15) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 16) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 18) kontrolowania realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 19) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów;
- 20) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 21) zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka;
- 22) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 23) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 24) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 25) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 26) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 27) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - b) powierzanie funkcji wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
 - c) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
 - d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
 - e) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
 - f) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - g) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów,
 - h) dysponowanie środkami ZFŚS,
 - i) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
 - j) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
 - k) dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - l) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej;
 - m) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
 - n) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 28) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
- 29) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- 30) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
- 31) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 32) współdziałanie z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu uczniów do szkoły;
- 33) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
- 34) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 35) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;

- 36) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- 37) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
- 38) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
- 39) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
- 40) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 41) powoływanie Komisji Stypendialnej, Rekrutacyjnej;
- 42) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
- 43) organizowanie egzaminów;
- 44) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty zawodów, w których kształci szkoła;
- 45) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
- 46) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie

§ 11

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły
- 2) rada pedagogiczna
- 3) rada rodziców
- 4) samorząd uczniowski

2. W szkole wydziela się jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) dyrektor
- 2) wicedyrektor
- 3) główny księgowy,
- 4) sekretarz szkoły
- 5) kierownik gospodarczy;
- 6) nauczyciel bibliotekarz;
- 7) wychowawca świetlicy;
- 8) nauczyciel;
- 9) pedagog;
- 10) psycholog;
- 11) nauczyciel wspomagający;
- 12) nauczyciel specjalista (logopeda, terapeuta,...)
- 13) wychowawca oddziału;

2. W Szkole Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

3. Obowiązki nauczycieli określa § 13 Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ IV

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach

§ 12

Zakres zadań wicedyrektora szkoły

1. Wicedyrektor w szczególności:

- 1) zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności;
 - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
 - b) kalendarza imprez szkolnych;
 - 3) ustala harmonogram dyżurów nauczycielskich i kontroluje przebieg ich realizacji;
 - 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich dokumentację;
 - 5) prowadzi dokumentację i dokonuje rozliczeń godzin ponadwymiarowych;
 - 6) nadzoruje organizację i przebieg wycieczek szkolnych;
 - 7) organizuje i koordynuje bieżącą działalność w zakresie nauczania i wychowania dla wychowawców klas I-VIII, świetlicy, biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego;
 - 8) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów klas I –VIII;
 - 9) przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli, nad którym sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;
 - 10) wnioskuje do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar w stosunku do nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje;
 - 11) kontroluje księgi ewidencji dzieci i uczniów oraz kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego;
 - 12) opracowuje materiały analityczne oraz ocenę uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 13) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.
2. Szczegółowy zakres czynności dla Wicedyrektora Szkoły jego uprawnień i odpowiedzialności określa Dyrektor Szkoły.

§ 13

Zakres zadań nauczyciela wspomagającego

1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego to kształcenie, tj. nauczyciela wspomagającego.
2. Nauczyciel wspomagający wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora szkoły, a w szczególności:
 - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;
 - 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

§ 14

Zadania i obowiązki logopedy

1. Do zadań i obowiązków logopedy należą w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne oraz organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych indywidualnych i grupowych w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania zaburzeń (zgodnie z liczbą godzin przeznaczonych na ten cel w danym roku szkolnym);
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
 - 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń;
 - 5) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem, psychologiem innymi specjalistami;
 - 6) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 15

Zadania i obowiązki nauczyciela specjalisty

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela specjalisty należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, zaburzeniami zachowania lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym (socjoterapeutycznych, Integracji Sensorycznej, EEGBioFeedBack,...);
 - 3) we współpracy z rodzicami uczniów podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 16

Zakres zadań nauczyciela

1. Nauczyciel sprawuje:
 - 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
 - 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
 - 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.
2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:
 - 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
 - 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
 - 3) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
 - 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
 - 5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
 - 6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
 - 7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przewyciężaniu problemów w nauce;
 - 8) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowania i uzdolnienia oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;

- 9) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład których został powołany.
3. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
 - 1) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
 - 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
 - 4) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;
 - 5) wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
4. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za :
 - 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
 - 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 3) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem, Programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły;
 - 4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
 - 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
 - 6) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania;
 - 7) powierzone mu mienie Szkoły.
5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 17

Zakres zadań wychowawcy oddziału

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);
 - 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
 - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
 - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
 - e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
 - f) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.
3. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

4. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, dokumentacji udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i pracy wychowawczej oraz innej ustalonej w Szkole dokumentacji szkolnej.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych, i naukowych.
6. Wychowawca ustala spójne z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
7. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania.
8. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
 - 1) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu wychowawczo – profilaktycznego na dany rok szkolny;
 - 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy;
 - 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
 - 4) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
 - 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
 - 6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.
9. Wychowawca odpowiada za:
 - 1) osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
 - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół Programu Wychowawczo – Profilaktycznego klasy i Szkoły;
 - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
 - 4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

§ 18

Zakres zadań pedagoga i psychologa szkolnego

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:
 - 1) pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:
 - a) obserwację zachowania poszczególnych uczniów i oddziału;
 - b) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach oddziału;
 - c) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów;
 - d) rozmowy z rodzicami;
 - e) wywiady środowiskowe;
 - f) udział w zebraniach z rodzicami;
 - g) udzielanie porad wychowawczych;
 - h) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów i rodziców;
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju oraz pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych i wyrównywania braków w nauce;

- 5) występowanie do Dyrektora Szkoły, po uzgodnieniu z wychowawcą oddziału, nauczycielami przedmiotów, poradnią psychologiczno – pedagogiczną i rodzicami o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów wymagających takiej pomocy;
- 6) współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów z deficytami rozwojowymi, w tym nauczania indywidualnego i rewalidacji, oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 7) koordynację działań szkoły z zakresu poradnictwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunku dalszego kształcenia;
- 8) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendium szkolnego i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego;
- 9) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
- 10) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 11) prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach;
- 12) prowadzenie badań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 13) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem;
- 14) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 19

Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza

1. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należą:
 - 1) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych Imprez;
 - 2) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy;
 - 3) sprawozdanie z pracy biblioteki, zawierające ocenę czytelnictwa;
 - 4) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki;
 - 5) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami;
 - 6) udostępnianie zbiorów;
 - 7) udostępnianie podręczników i materiałów pomocniczych niezbędnych do realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego
 - 8) udzielanie informacji bibliotecznych;
 - 9) rozmowy z czytelnikami o książkach;
 - 10) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 11) prowadzenie zajęć z zakresu ścieżki czytelniczej i medialnej;
 - 12) udostępnienie nauczycielom potrzebnych materiałów;
 - 13) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa;
 - 14) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach;
 - 15) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa;
 - 16) dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych;
 - 17) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów;
 - 18) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja - zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 19) opracowanie biblioteczne zbiorów;
 - 20) selekcja zbiorów i ich konserwacja;
 - 21) dbanie o czystość, ład, estetykę wewnątrz czytelnicy i biblioteki.

§ 20

Zakres obowiązków wychowawcy świetlicy

1. Do obowiązków wychowawcy świetlicy należą:
 - a) kierowanie i organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej w świetlicy oraz odpowiedzialność za jej wyniki;
 - b) opracowywanie planów pracy świetlicy;
 - c) opracowanie rocznego kalendarza imprez.
2. Organizowanie działalności administracyjno-gospodarczej.
3. Nadzór nad właściwym spożywaniem posiłków.
4. Czuwanie nad prawidłowym rozwojem życia kulturalnego w szkole, w szczególności:
 - a) współdziałanie z wychowawcami i opiekunami w organizowaniu imprez kulturalnorozrywkowych,
 - b) organizacja stałych imprez o charakterze kulturalnym;
 - c) zabezpieczenie oprawy plastycznej imprez szkolnych;
 - d) zabezpieczenie obsługi fotoreporterskiej imprez szkolnych;
 - e) organizacja wyjść do kina, teatru i innych imprez pozaszkolnych;
 - f) współdziałanie nauczyciela z organizacjami w przygotowaniu akademii i innych uroczystości szkolnych.
5. Czuwanie nad estetyką świetlicy szkolnej.
6. Zabezpieczenie dzieciom dojeżdżającym optymalnych warunków do spędzenia wolnego czasu przed i po lekcjach.
7. Rozpoznawanie uzdolnień i mocnych stron dziecka przy realizacji zadań wynikających z planu pracy.
8. Aktywizowanie uczniów oraz prowadzenie wczesnej interwencji dla uczniów pochodzących z rodzin niewydolnych wychowawczo, opuszczających lekcje, wykazujących zachowania agresywne.
9. Dbłość o wysokie walory artystyczne i wychowawcze wszystkich imprez szkolnych o charakterze kulturalno-rozrywkowym.
10. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy.
11. Prowadzenie zajęć wychowawczych z dziećmi.
12. Reprezentowanie świetlicy na zewnątrz.
13. Sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej.
14. Dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej.

§ 21

Zakres obowiązków głównej księgowej

1. Do obowiązków głównej księgowej szkoły należy:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi właściwymi przepisami polegające na:
 - a) organizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający: właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki;
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie, nadzorowanie całokształtu prac poszczególnych pracowników z zakresu rachunkowości a w szczególności kasjera.
 - 2) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) dysponowaniu środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarowaniu środkami pozabudżetowymi;
 - b) zapewnianiu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę lub zakład;

- c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - d) zapewnianiu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - e) opracowywaniu projektów planów finansowych budżetu i środków specjalnych oraz przedkładaniu ich: radzie pedagogicznej, radzie rodziców i organowi prowadzącemu szkołę;
 - f) opracowywaniu planów zakupów na rok budżetowy;
 - g) opracowywaniu dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz sprawdzaniu ich merytorycznej akceptacji przez uprawnionych pracowników jednostki;
 - h) dokonywaniu odpisów i potrąceń przewidzianych przepisami na dochody budżetowe, tj. podatku;
 - i) kwalifikowaniu dowodów księgowych według właściwych podziałów klasyfikacji budżetowej;
 - j) rozliczaniu się z przedsiębiorstwami dostarczającymi: energię ciepłą i elektryczną, wodę i kanalizację, gaz, wywóz śmieci, oraz z telekomunikacją itp.;
 - k) przestrzeganiu zasad ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - l) prowadzeniu księgowości syntetycznej i analitycznej, księgowości rozrachunków trwałych, przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu, księgowości analitycznej remontów;
 - m) uzgadnianiu sald z dłużnikami i wierzycielami;
 - n) pilnowaniu prawidłowego obiegu dokumentów i dyspozycji rodzących konkretne skutki finansowo-ekonomiczne;
 - o) przestrzeganiu zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z uwzględnieniem reguły uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - p) terminowym i właściwym pod względem formalnym przygotowywaniu wypłat dla pracowników szkoły;
 - q) naliczaniu i odprowadzaniu należności podatkowej oraz opłat zgodnie z prawem;
 - r) sporządzaniu okresowych sprawozdań finansowych: Rb-27S, Rb - 28 S, Rb-50, Rb-Z, Rb-N;
- 3) Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w sposób zapewniający:
- a) wstępną kontrolę legalności dokumentów przedkładanych do księgowania w powiązaniu ich z planami finansowymi, zaangażowaniem oraz zasadami gospodarności i celowości, a także właściwym gospodarowaniem mieniem szkoły;
 - b) przeciwdziałanie naruszaniu przepisów o dyscyplinie finansów publicznych;
 - c) bieżącą kontrolę operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
 - d) udział w kontrolach problemowych realizowanych na wniosek dyrektora.
- 4) Opracowywanie, we współpracy z dyrektorem, planów dochodów i wydatków, sprawozdań z wykonania budżetów, sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych oraz analiz okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym, fachowe doradztwo, instruktaż w zakresie planowania, szczególnie przygotowania danych do sporządzenia wniosku budżetowego do projektu planu finansowego. W tym zakresie główny księgowy zobowiązany jest do systematycznego szkolenia i znajomości przepisów zarówno z zakresu spraw budżetowych, jak i merytorycznych, stanowiących podstawę realizacji dyspozycji finansowych.
- 5) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont dla danej jednostki, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania jednostki.
- 6) Obsługa programu SIO – płace.
- 7) wydawanie, rozliczanie kart drogowych i kosztów eksploatacji pojazdów własnych;
- 8) Prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.;
- 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 22

Obowiązki sekretarza szkoły

1. Do obowiązków sekretarza szkoły należy:
 - 1) przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
 - 2) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
 - 3) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
 - 4) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
 - 5) wysyłanie korespondencji;
 - 6) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. arkuszy ocen;
 - 7) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
 - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
 - d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
 - e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
 - 8) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
 - 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 10) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 11) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
- 12) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 13) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkoły
- 14) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły;
- 15) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
- 16) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 17) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 18) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 19) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 20) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 21) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
- 22) prowadzenie programów Szklanka mleka i Owoce w szkole;
- 23) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
- 24) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
- 25) prowadzenie rozliczeń i ewidencji kluczyków z szatni,
- 26) prowadzenie: rejestru udzielonych płatnych i bezpłatnych zwolnień lekarskich, rejestru wydanych legitymacji nauczycielom i uczniom, rejestru osób zatrudnionych w szkole, statystyki kadrowej, ewidencji czasu pracy,
- 27) prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych, delegacji służbowych, pieczęci, zatrudnionych pracowników, emerytów, rencistów,
- 28) prowadzenie księgi głównej uczniów,
- 29) przyjmowanie i przechowywanie dokumentów kandydatów do szkoły,
- 30) wydawanie dokumentów absolwentom szkoły, uczniom opuszczającym szkołę przed jej ukończeniem,
- 31) prowadzenie inwentaryzacji w szkole;
- 32) obsługa programu SIO
- 33) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów

- przyjęcia i obrotu środkami trwałymi; prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
- 33) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
 - 34) prowadzenie archiwum szkolnego;
 - 35) udzielanie informacji interesantom;
 - 36) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
 - 37) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły.

§ 23

Zakres obowiązków kierownika gospodarczego

1. Do obowiązków kierownika gospodarczego szkoły należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły;
 - 2) dostosowywanie struktury organizacyjnej i obsady personelu do realizacji zadań szkoły;
 - 3) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należyłym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
 - 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
 - 5) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia Szkoły Podstawowej nr 4 w Goleniowie oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
 - 6) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości;
 - 7) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynku i na terenie szkoły;
 - 8) organizowanie i nadzorowanie pracy woźnych, robotników do prac lekkich, kierowcy i opiekuna w busie;
 - 9) zlecanie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo- budowlanych, itp.);
 - 11) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
 - 12) przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 13) przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;
 - 14) przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;
 - 15) udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej;
 - 16) przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
 - 17) kontrola procesu realizacji inwestycji;
 - 18) sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach;
 - 20) sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
 - 21) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji;
 - 22) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynku i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.);
 - 24) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
 - 25) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
 - 26) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
 - 28) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 29) przygotowywanie umów, przeniesień, rozwiązywanie umów; zmiana stawek zaszeregowania, przygotowywanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego,
 - 30) obsługa programu SIO;
 - 31) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
 - 32) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
 - 33) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;

- 34) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 34) konsultacje ze związkami zawodowymi;
- 35) wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
- 36) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 37) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
- 38) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
- 39) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
- 40) prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno- prawnych;
- 41) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji głównego księgowego;
- 42) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac;
- 43) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
- 44) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
- 45) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia na potrzeby Dyrektora;

§ 24

Zakres zadań dozorca/szatniarza/woźnego

1. Do zadań woźnego należy:

- 1) kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania);
- 2) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
- 3) zgłaszanie Kierownikowi gospodarczemu przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 4) udzielanie informacji interesantom;
- 5) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;
- 6) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;
- 7) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
- 8) informowanie patroli straży Miejskiej o problemach z zapewnieniem porządku bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego,
- 9) sprzątanie po przerwach podłogi korytarza przed wejściem do szkoły;
- 10) codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);
- 11) dbanie o porządek i czystość w dyżurce;
- 12) piecza nad budynkiem szkolnym i całością sprzętu szkolnego,
- 13) otwieranie i zamykanie szatni (szafek szkolnych);
- 14) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;
- 15) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 16) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 17) wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora lub Kierownika Gospodarczego;
- 18) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów a placówkach handlowych w uzgodnieniu z Kierownikiem Gospodarczym;
- 19) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- 20) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew)
- 21) przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;

- 22) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- 23) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 24) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28 Regulaminu Organizacyjnego;
- 25) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

§ 25

Zakres zadań robotnika do prac lekkich

1. Do zadań robotnika do prac lekkich należy:
 - 1) sprzątanie pomieszczeń;
 - 2) wietrzenie pomieszczeń,
 - 3) wycieranie na wilgotno kurzu,
 - 4) zmywanie podłóg,
 - 5) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - 6) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - 7) mycie i odkażanie sanitariatów,
 - 8) wykonywanie w razie potrzeby innych czynności porządkowych - przecieranie szyb, mycie drzwi itp.,
 - 9) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem poprzez zamknięcie okien i drzwi,
 - 10) sprzątanie okresowe - podczas ferii zimowych, letnich, przerw świątecznych,
 - 11) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeniach,
 - 12) mycie okien, drzwi, glazury, ścian olejnych,
 - 13) zmiana zasłon, firan,
 - 14) trzepanie wykładzin, dywanów,
 - 15) pastowanie podłóg i posadzek,
 - 16) inne prace zlecone przez dyrektora szkoły,
 - 17) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,
 - 18) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
 - 19) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 28 Regulaminu Organizacyjnego;
 - 20) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

§ 26

Zakres zadań konserwatora

1. Do zadań konserwatora należą:
 - 1) dbanie o należyty stan budynku oraz innych składników majątku trwałego i wyposażenia szkoły, w tym:
 - a) dozorowanie terenu należącego do szkoły i codzienne sprawdzanie stanu technicznego sprzętów, urządzeń, ogrodzenia, obiektów sportowych;
 - b) po zakończeniu zajęć codzienne sprawdzanie stanu pomieszczeń szkolnych, w tym:
 - a. stanu okien i drzwi okien,
 - b. stanu wyposażenia i sprzętów (stwierdzanie uszkodzenia sprzętów) w salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach, w tym sprzętu p.poż,
 - c. szczelności instalacji wodnych i kanalizacyjnych,
 - d. stanu oświetlenia;
 - 2) Niezwłoczne zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu:
 - a) wszelkich stwierdzonych uszkodzeń lub dewastacji sprzętów i mienia szkolnego,
 - b) awarii i usterek instalacji wodnych, kanalizacyjnych i innych,

- c) nieprawidłowości w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły;
- 3) Wykonywanie bieżących konserwacji oraz napraw sprzętów i urządzeń wchodzących w zakres czynności ślusarza, stolarza i hydraulika w tym:
 - a) naprawy i renowacja ławek, stolików, szaf i innych mebli,
 - c) konserwacja, naprawa i wymiana zamków, uchwyty okiennych, klamek, zawiasów,
 - d) drobne naprawy hydrauliczne (wymiana kranów, udrażnianie instalacji, wymiana umywalek, sedesów itp.),
 - e) udrażnianie rynien,
 - f) naprawa ogrodzenia zewnętrznego;
 - g) malowanie pomieszczeń oraz ogrodzenia zewnętrznego (płot, furtka i brama wjazdowa),
 - h) uzupełnianie niewielkich ubytków w ścianach,
- 4) Dbłość o sprawne działanie urządzeń elektrycznych, cieplnych i wodno-kanalizacyjnych;
- 5) Niezwłoczne zabezpieczanie stwierdzonych uszkodzeń;
- 6) Prowadzenie magazynu narzędzi; dbłość o właściwą eksploatację i konserwację powierzonych narzędzi;
- 7) Wspomaganie z nauczycieli przy organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych (przygotowywanie i mocowanie dekoracji, przenoszenie i ustawianie krzeseł itp.);
- 8) Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez kierownika administracyjnego.

§ 27

Zakres zadań kierowcy

- 1) Utrzymywanie pojazd w stałej gotowości eksploatacyjnej oraz używać go wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 2) Przeprowadzanie codziennej jednogodzinnej OC pojazdu;
- 3) Przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym, transporcie drogowym oraz czasie pracy kierowców, oraz wewnętrznych aktów prawnych;
- 4) Utrzymywanie porządku w miejscu pracy, dbanie o powierzony pojazd oraz jego wyposażenie;
- 5) Oszczędne gospodarowanie pojazdem;
- 6) Prawidłowe gospodarowanie paliwem;
- 7) Konserwacja i wykonywanie drobnych napraw pojazdu;
- 8) Informowanie Pracodawcy o konieczności zakupu części zamiennych, ogumienia i narzędzi;
- 9) Systematyczne i prawidłowe wypełnianie kart drogowych, będących podstawą do rozliczania czasu pracy;
- 10) Kontrolowanie wskazań urządzeń sygnalizacyjnych umieszczonych na desce rozdzielczej; stwierdzone wadliwe działanie urządzeń pojazdów usuwanie we własnym zakresie, a gdy jest to niemożliwe, natychmiast zawiadomić dyrektora szkoły;
- 11) Samodzielne podejmowanie decyzji podczas wypadku lub innych zakłóceń w normalnym ruchu do czasu przybycia odpowiednich służb (podejmowanie akcji ratunkowych, powiadamianie służb ratunkowych i policji);
- 12) Niezwłoczne przedłożenie Dyrektorowi Szkoły pisemnego raportu z dokładnym opisem zdarzenia;
- 13) Zapewnienie bezpieczeństwa przewożonym pasażerom:
 - a) Zgłaszanie się do pracy wypoczętym;
 - b) Kontrolowanie zamknięcia drzwi;
 - c) Zapewnienie sprawnego i bezpiecznego wsiadania i wysiadania uczniów;
 - d) Zachowanie należytej ostrożności podczas prowadzenia pojazdu, aby nie zagrażać bezpieczeństwu i porządkowi ruchu;

- e) Bezwzględne zaniechanie przewozu uczniów w pojeździe uszkodzonym
- 14) Wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora Szkoły w okresie przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
- 15) W sytuacji nałożenia przez uprawnione organy kontrolne na Pracodawcę kary pieniężnej wynikłej z niewykonania lub nienależytego wykonania przez Pracownika obowiązków, o których mowa powyżej, Pracodawca zastrzega sobie prawo do pociągnięcia Pracownika do odpowiedzialności materialnej zgodnie z przepisami prawa pracy. W przypadku świadomego spowodowania szkody przez kierowcę zastrzega się prawo do żądania zadośćuczynienia na warunkach ogólnych.
- 16) Kierowcę obowiązuje zakaz przewożenia w pojeździe zwierząt oraz osób trzecich

ROZDZIAŁ V

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 27

1. W Szkole Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
 - 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole;
 - 2) pocztę wpływającą do szkoły rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor szkoły;
 - 3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
 - 4) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
2. Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 28

1. Do podpisu Dyrektora szkoły zastrzega się pisma i dokumenty:
 - 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
 - 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
 - 3) związane z kontaktami zagranicznymi;
 - 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.
2. Ponadto Dyrektor szkoły podpisuje:
 - 1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;
 - 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
 - 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
5. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 29

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:
 - 1) W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektora;

- 2) Dyrektor szkoły lub wicedyrektor przyjmują skargi i wnioski w każdy dzień tygodnia w godzinach pracy administracyjnej.
- 3) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą faksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
- 4) Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
- 5) Sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;
- 6) Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych;
- 8) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) data wpływu skargi/wniosku,
 - 3) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - 4) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - 5) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - 6) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - 7) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - 8) data załatwienia,
 - 9) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
- 9) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.
2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:
 - 1) Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
 - 2) Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
 - 3) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięci braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
 - 4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły;
 - 5) Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły;
 - 6) Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;
 - 7) Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:
 - 1) Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
 - 2) Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
 - 3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
 - 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ VII

Tryb wykonywania kontroli

§ 30

1. Kontrola polega na badaniu działalności szkoły pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.
2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
3. Celem kontroli wewnętrznej w szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - 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 zainteresowanym pracownikiem.
4. Zakresy kontroli:
 1. Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
 - c) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - f) prowadzenie dokumentacji księgowej,
 - g) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
 - h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
 - i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
 - j) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
 - k) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
 - l) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
 - m) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
 - n) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut szkoły Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie i Regulamin Pracy.

§ 31

Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.