

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11
Z ODDZIAŁAMI MISTRZOSTWA SPORTOWEGO
IM. NOBLISTÓW POLSKICH W STARGARDZIE

I. Ogólne zasady funkcjonowania regulaminu organizacyjnego:

1. Szkoła Podstawowa nr 11 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Noblistów Polskich realizuje zadania wynikające ze Statutu szkoły.
2. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Stargard.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Szczecinie.
4. Pracą szkoły kieruje Dyrektor. Odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu przed Prezydentem Stargardu w zakresie organizacyjno - finansowym, a w zakresie merytorycznym przed Kuratorium Oświaty.
5. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.

II. Schemat organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 11 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Noblistów Polskich w Stargardzie (załącznik 1)

1. W ramach szkoły zostały wyodrębnione niżej wymienione komórki organizacyjne:
 - dyrektor,
 - wicedyrektor,
 - kierownik administracyjno-gospodarczy,
 - główny księgowy,
 - specjalista do spraw płac,
 - specjalista do spraw kadr,
 - sekretariat szkoły,
 - Rada Pedagogiczna
 - nauczyciele (nauczyciele przedmiotów-wychowawcy, nauczyciel świetlicy)
 - bibliotekarz
 - pedagog szkolny,
 - socjoterapeuta,

- inspektor bhp,
- pracownicy obsługi

2. W skład kierownictwa szkoły wchodzi:

- dyrektor szkoły
- wicedyrektor
- główny księgowy
- kierownik administracyjno-gospodarczy

III. Zadania realizowane w szkole

Zadania dyrektora

1. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły w rozumieniu Kodeksu Pracy.

2. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

3. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej.

4. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

5. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z ***Regulaminem Rady Pedagogicznej***;
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący

- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno- kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości (do końca zajęć dydaktycznych) szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej Ministerstwa Edukacji Narodowej;
- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców szkoły, samorządem uczniowskim;
- 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo – opiekuńczej w szkole;
- 16) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Działu II statutu szkoły;
- 18) organizuje działania szkoły w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale II, rozdziale 5 statutu szkoły;
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- 21)** dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 22)** powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo – zadaniowe i zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 35 statutu szkoły;
- 23)** zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 24)** udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły;
- 25)** występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w statucie szkoły;
- 26)** występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);
- 27)** inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 28)** opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;
- 29)** stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 30)** odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 31)** prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 32)** na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;

33) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;

34) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w statucie szkoły;

35) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;

36) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

6. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;

2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;

3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;

5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;

6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach szczególnych;

7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno- sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;

8) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;

12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

- 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 14) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
- 15) organizuje prace konserwacyjno- remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

7. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
- a. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządami uczniowskimi;
 - 2) powołuje Komisję Stypendialną;
 - 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
 - 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
 - 5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
 - 6) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
 - 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

Zadania wicedyrektora

- współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie organizacji mierzenia jakości pracy szkoły,
- zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności,
- monitoruje i dokonuje ewaluacji programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły,
- wspólnie z pedagogiem analizuje sytuację wychowawczą szkoły,
- monitoruje pracę zespołów problemowych i przedmiotowych,
- dokonuje pomiaru wyników nauczania w klasach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły,
- czuwa nad organizacją i przebiegiem wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych,
- kontroluje i analizuje pracę wychowawców klas – hospituje zajęcia wychowawcze,
- hospituje zajęcia dydaktyczne zgodnie z ustalonym przez Dyrektora Szkoły planem hospitacji,
- wnioskuje w sprawie nagród i kar dla uczniów,

- współpracuje z Radą Rodziców i pedagogiem w sprawach wychowawczych i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- współpracuje z Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną w zakresie przygotowania organizacyjnego placówki w danym roku szkolnym,
- układa tygodniowy plan zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy uczniów i nauczycieli,
- organizuje i kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw,
- kontroluje dokumentację nauczycieli i wychowawców klas oraz dokumentację opiekunów kół zainteresowań,
- przedstawia sprawozdania z pełnionego nadzoru pedagogicznego i wniosków z realizacji programu wychowawczego i programu profilaktyki,
- koordynuje pracę nauczycieli związaną z tworzeniem szkolnego zestawu programów nauczania,
- pełni nadzór nad pracą biblioteki i czytelnicy szkolnej,
- formułuje projekt oceny pracy nauczyciela, nad którymi pełni nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wnioskuje do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień dla nauczycieli,
- ponosi odpowiedzialność za realizację przydzielonych zadań przed Dyrektorem Szkoły,
- wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora,
- wykonuje inne zadań wynikające z przepisów oświatowych.

WICEDYREKTOR MA PRAWO DO:

- a) przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
- b) formułowania projektu oceny pracy nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców;
- c) wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli;
- d) używanie pieczętki z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji;

3. Kierownik administracyjno-gospodarczy:

- prowadzi sprawy związane z remontami w szkole (przetargi, dokumentacja),
- nadzoruje pracę pracowników obsługi,
- prowadzi sprawy osobowe pracowników obsługi i administracji,

- prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
- przygotowuje umowy najmu,
- sporządza zapotrzebowanie na zakupy artykułów biurowych, środków czystości, sprzętu szkolnego i innych,
- współpracuje z wicedyrektorem (arkusz organizacyjny szkoły, dane personalne pracowników szkoły, organizacja techniczna pracy szkoły),
- współpracuje z głównym księgowym (zakupy i ich rozliczenia, uzgadnianie ksiąg inwentarzowych, planów zakupów i wydatków),
- wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły,

4. Główna księgowa:

- prowadzi rachunkowość szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzi operacje gospodarcze, sporządza kalkulacje kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczość finansową,
- koordynuje i nadzoruje pracę księgowości,
- dysponuje środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz innymi będącymi w dyspozycji szkoły,
- sporządza plany i sprawozdania z wykonania budżetu,
- przestrzega dyscypliny budżetowej oraz zapobiega nadużyciom i niegospodarności poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej,
- sprawuje nadzór nad inwentaryzacją środków trwałych, sprzętu szkolnego oraz rozlicza inwentaryzacje,
- współpracuje z kierownikiem administracyjno- gospodarczym (sprawy planów remontów, zakupów, naliczeń czynszów, książki inwentarzowe i inne),
- przestrzega planów finansowych pod względem wysokości wydatków budżetowych i dochodów własnych,
- wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

5. Specjalista do spraw płac:

- prowadzi obsługę księgową związaną ze sporządzaniem list płac dla pracowników,
- prowadzi karty wynagrodzeń pracowników, sporządza przelewy,
- dokonuje rozliczenia z ZUS,
- dokonuje rozliczenia z Urzędami Skarbowymi,
- współpracuje z głównym księgowym,

- współpracuje z kierownikiem administracyjno- gospodarczym (sprawy kadrowe, umowy o pracę),
- wykonuje inne zadania zlecone przez głównego księgowego i Dyrektora.

6. Specjalista do spraw kadr:

- prowadzi sprawy osobowe nauczycieli,
- sporządza sprawozdania statystyczne i informacyjne,
- prowadzi sprawy związane z ochroną zdrowia pracowników,
- obsługuje urządzenia techniki biurowej (komputer, ksero, fax, telefon i inne),
- archiwizuje określone dane (kadrowe, administracyjne),
- wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

7. Sekretarz szkoły:

- zajmuje się obsługą kancelaryjną szkoły,
- prowadzi sprawy uczniowskie (zaświadczenia, legitymacje, duplikaty świadectw),
- sporządza sprawozdawczość statystyczną i informacyjną w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych,
- obsługuje urządzenia techniki biurowej (komputer, ksero, fax, telefon i inne),
- archiwizuje określone dane (kadrowe, administracyjne),
- przyjmuje i wysyła korespondencję szkolną,
- prowadzi sprawy związane z obsługą kasy szkoły (raporty kasowe, czeki, rozliczenia zaliczek),
- współpracuje z głównym księgowym w zakresie spraw finansowych (kasa, druki ścisłego zarachowania),
- współpracuje z Dyrektorem i wicedyrektorem.
- wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

Zadania nauczyciela :

- prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,
- sprawuje opiekę nad powierzonymi mu organizacjami na terenie szkoły,

- odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, przerw, zajęć pozalekcyjnych, imprez szkolnych i wycieczek (wg ogólnych zasad bezpieczeństwa),
- jest zobowiązany do prawidłowego pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych na wyznaczonych terenach szkoły, zgodnie z harmonogramem dyżurów,
- właściwie wykorzystuje czas lekcyjny i czuwa nad prawidłowym przebiegiem toku lekcyjnego ,
- dba o ład i porządek w pracowni przedmiotowej oraz uzupełnia jej wyposażenie w miarę możliwości finansowych szkoły,
- stara się poznać zdolności i zainteresowania uczniów w celu ich rozwoju (przez pracę z uczniem zdolnym),
- jest bezstronny i obiektywny w ocenie uczniów oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów,
- udziela pomocy uczniom słabym w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej poprzez udział w konferencjach metodycznych, czytelnictwo prasy fachowej, lekcje koleżeńskie, udział w pracy zespołu przedmiotowego,
- pracuje w zespołach powoływanych przez Dyrektora Szkoły;
- przeprowadza egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe wg harmonogramu ustalonego przez Dyrektora,
- prowadzi dokumentację pedagogiczną: dziennik lekcyjny, dziennik zajęć pozalekcyjnych, arkusz ocen uczniów, i wypełnia kartę przedmiotową w dzienniku,
- uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
- wykonuje inne zadania określone w Statucie szkoły i powierzone przez Dyrektora Szkoły.

W zakresie zadań biblioteki i czytelnicy - nauczyciel bibliotekarz:

- gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego,
- gromadzi czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, środki audiowizualne,
- udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych,

- rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i indywidualnym zainteresowaniem,
- udziela informacji bibliotecznych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych,
- udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,
- przeprowadza analizy stanu czytelnictwa,
- systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem,
- dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych prowadząc odpowiednią dokumentację,
- uczy korzystania z różnych źródeł informacji oraz posługiwania się technologią informacyjną,
- współpracuje z nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami,
- współpracuje z Dyrektorem Szkoły (plany rozwoju biblioteki i czytelnicy),
- współpracuje z głównym księgowym (zakup książek, rozliczenia i inwentaryzacja zbiorów),
- współpracuje z kierownikiem gospodarczym (stan techniczny biblioteki, wyposażenie),
- jest odpowiedzialny za sprzęt znajdujący się w bibliotece i czytelnicy,
- wykonuje inne zadania określone w Statucie szkoły i powierzone przez Dyrektora Szkoły.

Zadania pedagoga szkolnego:

- wykonuje zadania wynikające z przepisów oświatowych,
- pełni funkcję pomocniczą Dyrektora Szkoły w wykonywaniu zadań szkoły w zakresie opiekuńczo-wychowawczym,
- współdziała w zakresie działalności opiekuńczo-wychowawczej z nauczycielami, wychowawcami, organami szkoły oraz instytucjami pozaszkolnymi zgodnie z obowiązującymi wytycznymi, uwzględniając bieżące potrzeby szkoły,
- współdziała z pracownikami świetlicy socjoterapeutycznej w realizacji zadań,
- sprawuje opiekę nad uczniami niepromowanymi lub promowanymi warunkowo,
- analizuje nieobecności uczniów na zajęciach i podejmuje skuteczne działania likwidujące je,
- współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w zakresie:
 - czuwania nad terminem badań psychologicznych i pedagogicznych młodzieży,

- orientacji zawodowej,
- informuje Radę Pedagogiczną na zebraniach plenarnych o sytuacji wychowawczej,
- inicjuje i współorganizuje różne formy pomocy specjalistycznej młodzieży przejawiającej trudności w rozwoju i uczeniu się,
- rozpoznaje środowisko rodzinne uczniów sprawiających problemy wychowawcze i mających trudności w nauce,
- prowadzi rozmowy indywidualne z rodzicami, uczniami i wychowawcami,
- w przypadkach szczególnie trudnych kieruje do specjalistycznych poradni,
- współpracuje z wychowawcami klas:
 - pomoc przy opracowywaniu rocznego planu pracy wychowawczej,
 - przedstawia propozycje tematów lekcji wychowawczych,
- w zależności od zgłoszonych potrzeb organizuje spotkania i prelekcje dla uczniów, np. spotkanie z pielęgniarką, lekarzem, psychologiem, inspektorem do spraw nieletnich, itp.,
- pomaga w pedagogizacji rodziców, proponowanie tematyki,
- opiekuje się uczniami z rodzin zastępczych oraz rodzinami zagrożonymi patologią,
- podejmuje działania mające na celu uzyskanie środków finansowych z przeznaczeniem na pomoc dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, przyznawanie stypendiów,
- prowadzi orientację zawodową dla uczniów,
- współpracuje z osobami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problemami pomocy specjalistycznej w zakresie opieki i wychowania,
- współuczestniczy w pracach nad indywidualnym programem nauczania,
- koordynuje działania wychowawców klas z nauczycielami poszczególnych przedmiotów, stwarza warunki do rozwoju zdolności uczniów szczególnie uzdolnionych,
- kontroluje realizowanie obowiązku szkolnego.
- wykonuje inne zadania określone w Statucie szkoły i powierzone przez Dyrektora Szkoły.

Zadania inspektora BHP:

- wykonuje zadania zmierzające do poprawy stanu bezpieczeństwa uczniów i warunków pracy,
- pełni funkcję pomocniczą Dyrektora Szkoły w wykonywaniu zadań szkoły w zakresie bhp,
- na bieżąco kontroluje stan bezpieczeństwa wszystkich obiektów szkoły,
- sporządza okresowe raporty dotyczące stanu bhp,
- prowadzi dokumentację wypadkowości uczniów i pracowników szkoły.

Zadania pracowników obsługi (sprzątające, konserwator, woźny) . wykonują zadania zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków w zależności od stanowiska,

- wykonują czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy (sprzątające, szatniarka),
- obsługują powierzony sprzęt i przestrzegają przepisów bhp (sprzątaczką, szatniarką,(woźny, konserwator),
- dokonują konserwacji powierzonych urządzeń i sprzętów sprzątających, (szatniarka, woźny, konserwator),
- wykonują czynności związane z naprawami sprzętów szkolnych, urządzeń szkolnych (konserwator),
- załatwiają sprawy na pocztę i inne ,
- współpracują z kierownikiem administracji (harmonogram pracy, zakresy czynności, bhp, sprawy kadrowe),
- współpracują z głównym księgowym (sprawy płacowe, ZUS),
- wykonują inne zadania zlecone przez kierownika administracyjno-gospodarczego i Dyrektora.

IV Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

1. W Szkole Podstawowej nr 11 obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

- a) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole;
 - b) pocztę wpływającą do jednostek organizacyjnych rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor szkoły;
 - c) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
 - d) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
 - e) kierownicy oraz wyznaczeni przez nich do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.
2. Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły w drodze odrębnego zarządzenia.
3. Do podpisu Dyrektora szkoły zastrzega się pisma i dokumenty:
- a) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
 - b) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
 - c) związane z kontaktami zagranicznymi;
 - d) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.
4. Ponadto Dyrektor szkoły podpisuje:
- a) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;
 - b) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
 - c) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;
 - d) W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego pracownik .
5. Pisma podpisują:

- a) Kierownicy jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem - w sprawach należących do zakresu działania jednostki;
 - b) inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
7. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

V Przyjmowanie skarg i wniosków

1. W Szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:
- a) dyrektora,
 - b) wicedyrektora
 - c) sekretarza szkoły
1. Wicedyrektorzy i sekretarz szkoły lub wicedyrektor przyjmują skargi i wnioski od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ do 14³⁰, Dyrektor Szkoły w poniedziałki od 13 do 15.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub także za pomocą faksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
3. Wicedyrektor lub sekretarz szkoły, który otrzymał skargę, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
4. Wzór protokołu, o którym mowa w pkt 3 stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
5. Sekretarz 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.
7. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy.
8. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
- a) liczba porządkowa,
 - b) data wpływu skargi/wniosku,
 - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,

- e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - f) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - h) data załatwienia,
 - i) krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy
10. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

V.1. Kwalifikowanie skarg i wniosków

1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wnioski 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 nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z 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.

V.2. 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- załącznik nr3,
 - 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.

V.3. Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargę/wniosek rozpatruje się:
 - a) do czternastu dni, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny,
 - b) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
 - c) do dwóch miesięcy gdy sprawa jest szczególnie skomplikowana,
3. Do siedmiu dni należy
 - a) przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
 - b) przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,
 - c) przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
 - d) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z żądaniem powodów tego przesunięcia,
 - e) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku
 - f) udzielić odpowiedzi w przypadku ponownej skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

VI Tryb wykonywania kontroli

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor, główny księgowy oraz pozostałe osoby na stanowiskach kierowniczych, którzy są zobowiązani do sprawowania kontroli funkcjonalnej w stosunku do podległych sobie pracowników.
2. Tryb i zasady przeprowadzania kontroli zawierają standardy kontroli zarządczej.

VI. Postanowienia końcowe:

1. Zakresy kompetencji komórek ustala dyrektor Szkoły.
2. Zmiany związane z wykazem stanowisk sporządza Dyrektor szkoły.
3. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych szkoły są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Szkoły Podstawowej nr 11 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Noblistów Polskich w Stargardzie i Regulamin Pracy.
6. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

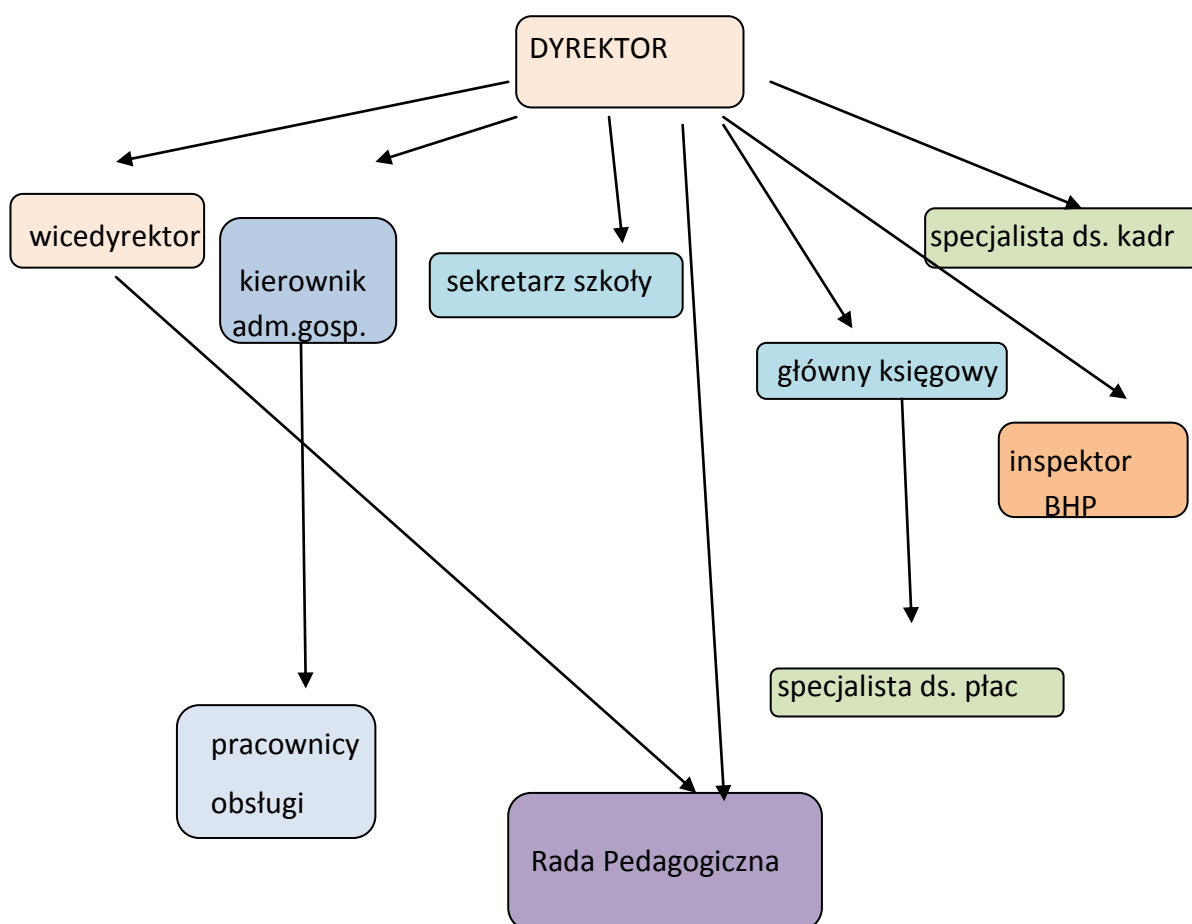
Załączniki do Regulaminu:

1. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Wzór protokołu z przyjęcia skargi ustnej stanowi załącznik nr 2.
3. Wzór notatki służbowej informującej o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego stanowi załącznik nr 3.

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie 1 września 2017 r.

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 11
z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego
im. Noblistów Polskich w Stargardzie**
mgr Jolanta Faryńska

ZAŁĄCZNIK nr 1



NOTATKA SŁUŻBOWA

Z postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego

przez.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

W sprawie skargi nr..... złożonej

przez.....

(imię i nazwisko osoby wnoszącej skargę)

a dotyczącej: (wskazać zarzuty)

1.....

.....

2.....

.....
W trakcie postępowania wyjaśniającego podjęto następujące czynności:

1.....

.....

2.....

.....

3.....

.....
Na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono:

(podać stan faktyczny i odniesienia do stanu prawnego z podstawą prawną)

.....

.....

W czasie badania sprawy poczyniono następujące spostrzeżenia:

.....

.....

Wobec powyższego należy:

.....

.....

.....
(podpis, stanowisko służbowe)