

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 8 W KOŁOBRZEGU

Podstawa prawna:

Artykuł 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami).

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

§1.1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 8 w Kołobrzegu, zwany dalej Regulaminem, określa w szczególności:

- 1) zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce,
- 2) organizację wewnętrzną dostosowaną do realizowanych przez Szkołę celów oraz zadań wraz z zakresami komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz systemem podległości służbowej.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 8 w Kołobrzegu;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 8 w Kołobrzegu;
- 3) ustawie o systemie oświaty -należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256 , poz. 2572 z póź. zm.);
- 4) ustawie KN – należy rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1997 r. Nr 56, poz. 357 tekst ujednolicony z późn. zm.);
- 5) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 8 w Kołobrzegu,
- 6) pracowniku samorządowym -należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 8 w Kołobrzegu;
- 7) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 8 w Kołobrzegu.

§ 2. 1. Szkoła Podstawowa nr 8 w Kołobrzegu 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 8 w Kołobrzegu jest budynek przy ulicy Bogusława X 22.

3. Aktami wewnątrzszkolnymi są;

- 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
- 2) zarządzenia Dyrektora szkoły;
- 3) decyzje administracyjne;
- 4) komunikaty;
- 5) polecenia służbowe.

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

2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi sekretarz szkoły.

3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnątrzszkolnych ich dotyczących.

§ 6. 1. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miasta Kołobrzeg.

2. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na osobny rachunek.

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

4. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą w Szkole Podstawowej nr 8 w Kołobrzegu

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

§ 8. 1. Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły przy pomocy zastępcy dyrektora, kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych.

2. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły

§ 9. 1. Zakresy zadań nauczycieli, zastępcy dyrektora oraz pracowników obsługi i administracji określa dyrektor szkoły na piśmie w formie obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

2. W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni zastępca dyrektora.

§ 10. 1. Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w szkole, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania placówki oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

§ 11.1. Zastępca dyrektora i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w szkole odpowiadają za:

1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także inne instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.

2. Za realizację wyżej wymienionych zadań zastępcy dyrektora i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem szkoły.

§ 12. 1. Kierownicy jednostek (komórek) organizacyjnych szkoły, o których mowa w § 14 podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Dyrektora szkoły, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień Dyrektora.

§ 13. 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 o systemie oświaty i ustawą KN.

2. Do zadań dyrektora szkoły należą w szczególności:

- 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, Radą Pedagogiczną i 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) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 11) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 12) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 13) prowadzenie ewidencji i kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 14) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów;
- 15) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 16) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 17) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - b) powierzanie funkcji wicedyrektora 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,
- 18) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
- 19) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;

20) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej nr 8 w Kołobrzegu

§ 14. 1. W szkole wydziela się jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dział Księgowości:
 - główna księgowa,
 - referent ds. płac
- 2) Dział Kadr i Administracji:
 - kierownik gospodarczy,
 - referent ds. kadrowych
- 3) Sekretarz szkoły (sekretarka);
- 4) Inspektor ds. bhp i ochrony p.poż.;
- 5) koordynator ds. bezpieczeństwa**
- 6) społeczny inspektor pracy**

ROZDZIAŁ IV

Zadania i obowiązki nauczycieli

§ 15. 1. W Szkole Podstawowej nr 8 w Kołobrzegu tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

2. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

4. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

5. Nauczyciel w ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć nauczyciel szkoły Podstawowej nr 8 w Kołobrzegu prowadzi zajęcia opieki świetlicowej lub zajęcia w ramach godzin przeznaczonych

w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 2 godzin w tygodniu,

3) W ramach zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, o których mowa w ust. 3 pkt 2, nauczyciel jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

6. Nauczyciele podlegają służbowo dyrektorowi szkoły.

7. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków nauczycieli w tym nauczycieli wychowawców, świetlicy, specjalistów i bibliotekarza określa w Statut Szkoły.

ROZDZIAŁ V

Zadania kierowników jednostek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych

§ 16. 1. Funkcjonowanie jednostek organizacyjnych szkoły i pracowników na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Jednostki organizacyjne szkoły współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, określony w Regulaminie i zarządzeniach dyrektora.

3. Współpraca między jednostkami w szczególności polega na:

- 1) wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw;
- 2) udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań;
- 3) przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań.

§ 17. Kierownicy jednostek organizacyjnych lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:

- 1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
- 2) zgodność z obowiązującymi przepisami;
- 3) właściwą formę;
- 4) terminowość załatwienia sprawy.

§ 18. 1. Do zadań Działu Administracyjnego należy w szczególności:

- 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 należyтым stanie techniczno - eksploatacyjnym i w należytej czystości;
- 4) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia Szkoły Podstawowej nr 8 w Kołobrzegu oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
- 5) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu techniczno-konserwatorskiego;
- 6) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości;
- 7) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie szkoły;
- 8) organizowanie i nadzorowanie pracy woźnych i pracowników obsługi;

- 9) zlecenie prac o charakterze usługowym (usługa transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo budowlanych, itp.);
- 10) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, 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 przetargowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;
- 14) udział w pracach komisji konkursowej;
- 15) przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
- 16) kontrola procesu realizacji inwestycji;
- 17) sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach;
- 18) przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
- 19) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;
- 20) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
- 21) prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne za zużyte media i materiały;
- 22) Wysyłanie przesyłek poleconych, odbiór korespondencji i dostarczanie korespondencji do jednostek podległych Urzędowi Miasta Kołobrzeg;
- 23) sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
- 24) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji;
- 25) odbiór nowych budynków oraz przejęcie dokumentacji projektowej i rozruchowo odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
- 26) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.);
- 27) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
- 28) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
- 29) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;
- 30) prowadzenie inwentarza;
- 31) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 32) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
- 33) dokonywanie projektów okresowych ocen pracowników samorządowych,
- 34) obsługa techniczna imprez i uroczystości;
- 35) przygotowanie lokali wyborczych.

2. Kierownik gospodarczy podlega służbowo dyrektorowi szkoły.

§ 19. 1. Do zadań Działu Kadr należy w szczególności:

- 1) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
 - 2) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
 - 3) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
 - 4) konsultacje ze związkami zawodowymi;
 - 5) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
 - 6) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
 - 8) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
 - 9) prowadzenie rejestru wniosków urlopowych i harmonogramu urlopów;
 - 10) prowadzenie i przetwarzanie bazy danych nauczycieli poszukujących pracy;
 - 11) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich;
 - 12) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
 - 13) wydawanie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu;
 - 14) ewidencjonowanie i rozliczenie czasu pracy pracowników obsługi i administracji;
 - 15) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
 - 16) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
 - 17) prowadzenie rejestru wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich i wydawanie skierowań do lekarza medycyny pracy;
 - 18) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników obsługi i administracji
 - 19) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji głównego księgowego;
 - 20) obsługa merytoryczna i prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej
 - 21) korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy;
 - 22) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji obsługi;
 - 23) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
 - 24) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
 - 25) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac na potrzeby dyrektora.
2. Referent ds. kadr podlega służbowo dyrektorowi szkoły.

§ 20. 1. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie, całokształtu spraw związanych z:
 - a) planowaniem, zabezpieczaniem, rozliczaniem środków Szkoły Podstawowej nr 8 w Kołobrzegu w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
 - b) funkcjonowaniem systemu finansowo-księgowego;
- 2) wnioskowanie, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych, o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków szkoły;
- 3) planowanie, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych szkoły, wydatków budżetowych i funduszy specjalnych (opracowanie projektu planu finansowego);
- 4) dokonywanie płatności na rzecz kontrahentów;
- 5) ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu i funduszy specjalnych;

- 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - 7) obsługa księgową ZFŚS;
 - 8) obsługa funduszy specjalnych;
 - 9) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej oraz weryfikacja sprawozdań finansowych organu prowadzącego;
 - 10) sporządzanie listy płac i wypłat wynagrodzeń pracownikom szkoły;
 - 11) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
 - 12) opracowywanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi finansowo - księgowej w szkole;
 - 13) ewidencja księgową operacji finansowych zgodnie z przepisami;
 - 14) przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych;
 - 15) przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz finansowo-księgowych wymaganych przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora szkoły;
 - 16) dokonywanie kontroli wewnętrznej kasy, dokumentów księgowych i finansowych zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej;
 - 17) prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne.
 - 18) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
 - 19) prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników;
 - 20) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
 - 21) obsługa merytoryczną ZFŚS;
 - 22) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac;
 - 23) obsługa Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego,
 - 24) wystawianie faktur, wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach i innych.
2. Księgową i referent ds. kadr podlegają służbowo dyrektorowi szkoły.

§ 21. 1. Do zadań Inspektora ds. bhp i ochrony p. pożarowej należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż;
- 2) informowanie kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególnych przypadkach Dyrektora szkoły, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczenia stwierdzonych zagrożeń;
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy p. pożarowe;
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;
- 5) udział w przekazywaniu do użytkownika:
 - a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,
 - b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i uczniów;

- 6) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
 - 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p. pożarowej oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p. pożarowej;
 - 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 - 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 11) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p. pożarowej;
 - 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
 - 14) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p. pożarowej, zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
 - 15) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań;
 - 16) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
 - 17) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
 - 18) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
 - 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
2. Inspektor BHP jest uprawniony do:
- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w szkole i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
 - 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 3) występowania do Dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) występowania do dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
- 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
- 7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
- 8) wnioskowania do dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób.

§ 22. 1. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
- 4) wysyłanie korespondencji;
- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen;
- 6) 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,
- 7) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
- 8) prowadzenie ewidencji i zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 9) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 10) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
- 12) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
- 14) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 15) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 16) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 17) przestrzeganie Regulaminu Pracy, przepisów bhp i p. pożarowych;
- 18) udzielanie informacji interesantom;
- 19) prowadzenie archiwum szkolnego;
- 20) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 21) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez dyrektora szkoły.
- 22) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;

23) załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, nagród dyrektora, prezydenta...:

24) wystawianie oraz ewidencja delegacji służbowych;

2. Sekretarz podlega służbowo dyrektorowi szkoły.

§ 23. 1. Społeczny inspektor pracy realizuje zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

1) eliminuje zagrożenia, które są przyczyną wypadków i chorób zawodowych,

2) kontroluje stan techniczny pomieszczeń i urządzeń z których korzystają uczniowie i pracownicy,

3) dba o wyposażenie pracowników w sprawny sprzęt ochrony osobistej,

4) dba o przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy,

5) zapewnia pracownikom normy higieniczne w szczególności dotyczące substancji szkodliwych, zapylenia, hałasu, mikroklimatu i oświetlenia oraz zapewnienia pracownikom odpowiednie pomieszczenia higieniczno-sanitarne,

6) kontroluje przestrzeganie przepisów o czasie pracy, świadczeń pieniężnych z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja pracy szkoły

§ 24. 1. Szczegółową organizację pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej szkoły w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

2. Podstawowe formy pracy szkoły, a w szczególności czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych określone są w Statucie.

3. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas obowiązkowych, dodatkowych oraz pozalekcyjnych zajęć edukacyjno- wychowawczych i opiekuńczych. Szczegółowe zasady BHP określają odrębne procedury i regulaminy.

4. Nauczanie religii i etyki regulują przepisy zawarte w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach z dnia 14 kwietnia 1992 r. (Dz.U. z 1992 nr 36 poz. 155 z póź. zmian.).

5. W szkole funkcjonują sklepik szkolny i stołówka szkolna, prowadzone przez agentów wybranych w drodze konkursu. Przyjmowaniem wpłat i dokonywanie ewentualnych odpisów zajmuje się agent.

6. Uczniowie mogą brać udział we wszelkich zajęciach pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły w ramach realizacji art. 42 ust. 2 pkt. 2 a i b ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006 nr 97 poz. 674 z póź. zm.), a w szczególności w zajęciach, które mają na celu pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizowanych i udzielanych na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. Nr 228, poz. 1487 póź. zm.).

7. Zadania, oraz zakres obowiązków pracowników obsługi i czas pracy określone są w zakresach obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika na danym stanowisku lub w Regulaminie Pracy.

8. W szkole działa Rada Rodziców, która stanowi reprezentację rodziców. Działalność Rady Rodziców reguluje regulamin Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

9. Organem reprezentującym ogół uczniów jest Samorząd Uczniowski, który działa na zasadach określonych w regulaminie Samorządu Uczniowskiego. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

ROZDZIAŁ VII

Delegowanie uprawnień

§ 25. 1. Delegowanie uprawnień, to przekazywanie określonym pracownikom do wykonania zadania, które leży w zakresie działania przełożonego wraz z uprawnieniami i odpowiedzialnością.

2. Pracownik, któremu dyrektor deleguje uprawnienia ma zapewnione oparcie i opiekę, które naprowadzą ich na drogę prostego osiągnięcia celu.

3. W każdym roku szkolnym dyrektor może powierzyć nauczycielom i pracownikom samorządowym zadania z określonym celem, pozostawiając im dużą swobodę w wyborze metod, środków, podejmowaniu decyzji, dokładając do powierzenia konkretne uprawnienia, które są w gestii zwierzchnika, wraz z zakresem odpowiedzialności.

ROZDZIAŁ VIII

System zastępstw

§ 26. 1. W szkole funkcjonuje system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań. Dyrektor szkoły wyznacza osoby zastępujące wówczas, gdy zaistnieje taka potrzeba utrudniająca prawidłową organizację pracy szkoły. Osoby otrzymują pisemne upoważnienie podpisane przez dyrektora szkoły. Taki dokument znajduje się w aktach osobowych danej osoby.

2. Plan zastępstw:

lp.	nazwa stanowiska zastępowanego	nazwa stanowiska zastępującego	uwagi
1	dyrektor szkoły	wicedyrektor	W przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora szkoły zastępuje wyznaczony nauczyciel.
2	wicedyrektor	pedagog	
3	nauczyciele	nauczyciele według księgi zastępstw	
4	sekretarz szkoły	sekretarz szkoły, ref. ds. kadr	
5	kierownik gospodarczy	sekretarz szkoły, ref. ds. kadr	
6	ref. ds. kadr	sekretarz szkoły, sekretarz szkoły	
7	sekretarz szkoły	księgowa	
8	księgowa	sekretarz szkoły	

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy końcowe

§ 27. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz przepisy wynikające ze Statutu Szkoły Podstawowej nr 8 w Kołobrzegu oraz w Regulaminie Pracy.

§ 28. Szczegółowe zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków ujęte są w Procedurze przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

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

§ 29. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.