

**ZARZĄDZENIE NR 11/2022/2023**

**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 84 W WARSZAWIE  
z dnia 29 sierpnia 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Szkoły Podstawowej nr 84  
im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie**

Na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1634) w związku z art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383),

zarządza się co następuje:

**§ 1.** 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w szkole.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Dyrektora Szkoły nr 11/2021/2022 z dnia 26 sierpnia 2021 r.

Załącznik do Zarządzenia nr 11/2022/2023  
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 84  
W WARSZAWIE z dnia 29 sierpnia 2022 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 84  
im. Waleriana Łukasińskiego  
w Warszawie**

## **Spis treści:**

**Rozdział I** Przepisy ogólne.

**Rozdział II** Zasady kierowania pracą szkoły.

**Rozdział III** Struktura organizacyjna szkoły.

**Rozdział IV** Zasady funkcjonowania szkoły.

**Rozdział V** Zakresy działania i kompetencje na poszczególnych stanowiskach pracy.

**Rozdział VI** Organizacja kontroli zarządczej.

**Rozdział VII** Obieg dokumentów w szkole.

**Rozdział VIII** Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

**Rozdział IX** Przepisy końcowe.

**Załącznik nr 1** do REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie - **Schemat Organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie.**

**Załącznik nr 2** do REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie - **Schemat Podziału Obowiązków Wicedyrektorów Szkoły Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie.**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1.**

1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie, zwany dalej Regulaminem określa:
  - 1) szczegółową organizację pracy szkoły;
  - 2) zasady funkcjonowania i kierowania szkołą;
  - 3) sposoby sprawowania nadzoru;
  - 4) zadania i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy w szkole.
2. Regulamin został zatwierdzony przez dyrektora szkoły w drodze zarządzenia.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Dyrektorzem Szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie;
  - 2) Pracowniku – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie;
  - 3) Nauczycielu – należy przez to rozumieć osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje zatrudnianą w Szkole Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie;
  - 4) Szkole lub nazwie skróconej SP 84 – należy przez to rozumieć:
    - a) Szkołę Podstawową nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie, ul. Radzymińska 227 i ul. Radzymińska 232,
    - b) Szkoła Podstawowa nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie, ul. Radzymińska 227 Szkoła Filialna w Warszawie, ul. Topazowa 26;
  - 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie;
  - 6) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa;
  - 7) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie;
  - 8) Ustawie Prawo Oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383);
  - 9) Ustawie Karta Nauczyciela (KN) – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1762, z 2022 r. poz. 935, 1116);
  - 10) DBFO należy przez to rozumieć Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Targówek m.st. Warszawy;
  - 11) IOD należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
  - 12) ADO należy przez to rozumieć Administratora Danych Osobowych, którym jest dyrektor szkoły.

## § 2.

1. Szkoła Podstawowa nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie jest jednostką organizacyjną Miasta Stołecznego Warszawy powołaną do wykonywania zadań publicznych określonych przepisami prawa oświatowego, samorządu terytorialnego oraz powszechnie obowiązującego prawa.
2. Cele i zadania szkoły określa statut szkoły.
3. Publiczna szkoła podstawowa, zwana dalej szkołą nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie.  
Szkołe podporządkowana jest organizacyjnie Szkoła Filialna.  
Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Radzymińskiej 227 w Warszawie oraz budynek Szkoły Filialnej ul. Topazowa 26 w Warszawie.  
Szkoła, poza filią, o której mowa w ust. 3, mieści się w budynku przy ul. Radzymińskiej 232 w Warszawie.

## § 3.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Stołeczne Warszawa.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

## § 4.

1. Podstawą prawną działalności Szkoły Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie jest:
  - 1) Akt Założycielski Szkoły Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie (3 listopada 1966 r.)
  - 2) Statut Szkoły Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie.
2. Szkoła jest jednostką budżetową Miasta Stołecznego Warszawy.
3. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
4. Realizacja celów i zadań szkoły finansowana jest ze środków ujętych w planie finansowym.
5. Obsługę finansowo-księgową i administracyjną szkoły prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Targówek m. st. Warszawy.
6. Dyrektor Szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

## § 5.

1. Akty wewnętrzne, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną, Dyrektora Szkoły lub z jego upoważnienia przez inne osoby zatrudnione w szkole posiadające upoważnienia wynikające z przepisów prawa.
2. Aktami wewnętrznymi są:
  - 1) Uchwały Rady Pedagogicznej – rozstrzygające w szczególności sprawy, które leżą w kompetencjach stanowiących i opiniujących rady pedagogicznej;

- 2) Zarządzenia Dyrektora Szkoły - regulujące zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania;
- 3) Decyzje administracyjne - rozstrzygające sprawy o charakterze indywidualnym lub, których czas obowiązywania jest ściśle określony;
- 4) Obwieszczenia - podające do publicznej wiadomości fakt dokonania określonej czynności lub ogłoszenia aktu prawnego (informacja pełniąca rolę zawiadomienia, pouczenia, powiadomienia o czymś);
- 5) Komunikaty – podawane są do wiadomości pracowników i rodziców uczniów (prawnych opiekunów), informujące o bieżącej działalności szkoły;
- 6) Pisma okólne – których treść nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji a jest istotna dla sprawnego funkcjonowania szkoły.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady kierowania pracą szkoły**

#### **§ 6.**

1. Funkcjonowanie szkoły oparte jest na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Dyrektor Szkoły:
  - 1) kieruje szkołą będącą jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
  - 2) pełni obowiązki pracodawcy dla wszystkich pracowników szkoły;
  - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
  - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
3. W celu sprawnego funkcjonowania szkoły Dyrektor współpracuje i współdziała z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz z personelem placówki.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Struktura organizacyjna szkoły**

#### **§ 7.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy szkoły wymienione w ust. 1 (z wyjątkiem dyrektora) działają na podstawie własnych regulaminów.

3. Regulaminy organów szkoły nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.
4. Każdy z organów wymienionych w ust. 1 ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą.
5. Sytuacje konfliktowe między organami powinny być rozwiązywane wewnątrz szkoły w drodze negocjacji, przy czym jednostką decydującą jest Dyrektor Szkoły.

## § 8.

1. Szczegółowe kompetencje oraz zasady współdziałania organów szkoły określa statut szkoły.
2. Dyrektor Szkoły dokonuje czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością szkoły na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy.
3. Obowiązki statutowe Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców określają regulaminy ww. organów szkoły.

## § 9.

1. Strukturę organizacyjną szkoły stanowią:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Pracownicy pedagogiczni - Nauczyciele:
    - a) oddziałów przedszkolnych,
    - b) edukacji wczesnoszkolnej,
    - c) przedmiotów,
    - d) pedagogzy szkolni,
    - e) psychologowie szkolni,
    - f) logopedzi szkolni,
    - g) terapeuci pedagogiczni,
    - h) nauczyciele wspomagający (nauczyciele lub specjaliści posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnieni w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych),
    - i) nauczyciele bibliotekarze,
    - j) kierownik świetlicy,
    - k) wychowawcy świetlicy.
  - 3) Pracownicy niepedagogiczni – administracja i obsługa:
    - a) sekretarze szkoły,
    - b) referent,
    - c) informatyk,
    - d) specjalista ds. BHP,
    - e) kierownik gospodarczy,
    - f) woźni,
    - g) dozorczy.
2. Schemat organizacyjny szkoły określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 10.**

1. Szkoła Podstawowa nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.45 do 17.30.
2. Zadania pracowników określają szczegółowe zakresy obowiązków znajdujące się w aktach osobowych pracowników.

## **ROZDZIAŁ IV** **Zasady funkcjonowania szkoły**

## **§ 11.**

1. Szkoła działa w oparciu o następujące zasady:
  - 1) praworządności;
  - 2) służebności wobec społeczeństwa;
  - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem;
  - 4) jednoosobowego kierownictwa;
  - 5) kontroli zarządczej;
  - 6) podziału zadań pomiędzy personelem pedagogicznym oraz niepedagogicznym (administracji i obsługi);
  - 7) wzajemnego współdziałania.

## **§ 12.**

1. Pracownicy szkoły podczas wykonywania swoich obowiązków i zadań zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa, statutu szkoły oraz obowiązujących w placówce zasad wewnętrznych.
2. Pracownicy szkoły współdziałają ze sobą w zakresie wymiany doświadczeń oraz informacji.

## **§ 13.**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem szkoły.
2. Zakupy, usługi oraz remonty w szkole realizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **§ 14.**

1. Jednoosobowe kierownictwo szkoły polega na realizacji celów i zadań przez dyrektora.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Szkoły jego bieżące obowiązki sprawuje wyznaczony wicedyrektor.



## **ROZDZIAŁ V**

### **Zakresy działania i kompetencje na poszczególnych stanowiskach pracy**

#### **Dyrektor Szkoły**

##### **§ 15.**

1. Pracą szkoły kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) organizuje zajęcia dodatkowe (za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców), do których zalicza się język obcy nowożytny nauczany w ramach zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 12) opracowuje arkusz organizacji szkoły określający szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym;
  - 13) dopuszcza do użytku programy nauczania oraz tworzy szkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania;
  - 14) powołuje nauczycieli na stanowiska: wicedyrektora, kierownika świetlicy;
  - 15) opracowuje przydział czynności dla wszystkich pracowników szkoły;
  - 16) kieruje nauczycieli na różne formy doskonalenia i doksztalcania zgodnie z potrzebami szkoły;
  - 17) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 18) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 19) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 20) na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii psychologiczno – pedagogicznej, podejmuje decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły;
- 21) na wniosek rodziców i po zapoznaniu się z opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
- 22) na wniosek rodziców, po dołączeniu:
  - a) opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - b) oświadczenia rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej;
- 23) na wniosek rodziców, po dołączeniu:
  - a) opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - b) oświadczenia rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym,
  - c) zobowiązania rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych; może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 24) na wniosek rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna;
- 25) po zasięgnięciu opinii zespołu oddziałowego, kierując się dobrem ucznia i mając na względzie jego prawidłowy rozwój psychofizyczny i właściwe funkcjonowanie w grupie rówieśniczej podejmuje decyzję o przeniesieniu ucznia do klasy równoległej:
  - a) na wniosek rodziców,
  - b) na wniosek wychowawcy w przypadku trudnej sytuacji wychowawczej w danym oddziale:
    - udzieleniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - wyczerpaniu wszystkich środków zaradczych,
    - braku poprawy zachowania danego ucznia,
    - poinformowaniu rodziców.
- 26) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

- 27) dyrektor organizuje proces rekrutacji, w tym:
    - a) powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego,
    - b) przyjmuje wnioski lub zgłoszenia o przyjęcie kandydata,
    - c) podaje do publicznej wiadomości zasady (kryteria) przyjmowania oraz terminy postępowania rekrutacyjnego,
    - d) jest organem odwoławczym od decyzji komisji rekrutacyjnej,
    - e) przeprowadza postępowanie uzupełniające w przypadku wolnych miejsc;
  - 28) powołuje zespoły nauczycieli, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie szczegółowej organizacji publicznych przedszkoli i szkół;
  - 29) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
  - 30) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
  - 31) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
  - 32) ustala zasady gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
  3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
  4. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor wyznaczony przez dyrektora.
  5. Dyrektor współpracuje z organami szkoły, a w szczególności:
    - 1) zwołuje i przewodniczy obradom rady pedagogicznej;
    - 2) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji;
    - 3) może uczestniczyć w obradach rady rodziców, samorządu uczniowskiego z głosem doradczym;
    - 4) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
    - 5) w przypadku niezgodności z prawem uchwał rady pedagogicznej wstrzymuje ich wykonanie, o wstrzymaniu ich wykonania dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

- 6) jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania umotywowanego wniosku rady pedagogicznej w sprawach odwołania wicedyrektora szkoły lub nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole;
  - 7) zasięga opinii rady rodziców przy ocenie dorobku zawodowego nauczyciela.
6. Do zadań Dyrektora Szkoły należy:
- 1) realizowanie ustawowych zadań zabezpieczenia i ustalanie zasad przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe uczniów, wychowanków, rodziców oraz pracowników i współpracowników szkoły;
  - 2) dyrektor jako Administrator Danych Osobowych (ADO) stosuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpiecza dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

### **Rada Pedagogiczna**

#### **§ 16.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, w jej skład wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony wicedyrektor.
3. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z Ustawą Prawo Oświatowe.
4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
6. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, zgodnie z ustawą.
7. Rada Pedagogiczna uchwała statut i jego zmiany.

8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole zgodnie z ustawą.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Zasady protokołowania określa regulamin, o którym mowa w ust. 10.
12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### **Rada Rodziców**

#### **§ 17.**

1. W szkole działa Rada Rodziców, w której skład wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
2. Rada Rodziców działa zgodnie z uchwalonym, po konsultacji z pozostałymi organami, Regulaminem Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 84.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców szkoły.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego, o którym mowa w art. 26 ustawy;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
  - 4) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ustawie;
  - 5) występowanie rady oddziałowej rodziców do Dyrektora Szkoły podstawowej z wnioskiem o niedzielnie oddziału klas I-III w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch w trakcie roku szkolnego.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu

wychowawczo - profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

### **Samorząd Uczniowski**

#### **§ 18.**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Przewodniczący samorządu zgłasza opiekunowi samorządu chęć udziału w działaniach z zakresu wolontariatu.
7. Opiekun Samorządu Uczniowskiego przedstawia projekt działań Dyrektorowi i po uzyskaniu jego akceptacji koordynuje podjęte przez samorząd działania.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
9. Szczegółowe zasady i organizację Samorządu Uczniowskiego określa regulamin samorządu.

## Współdziałanie organów szkoły

### § 19.

1. Wszystkie organy szkoły posiadają określony zakres praw i obowiązków.
2. Organy współdziałają ze sobą wymieniając informacje na zebraniach poszczególnych organów poprzez zapraszanie przedstawicieli pozostałych, z wyjątkiem zebrań z informacjami objętymi ustawą o ochronie danych osobowych.
3. Dyrektor jest zobowiązany do organizowania wspólnych narad przedstawicieli wszystkich organów szkoły w celu zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami, szczególnie w zakresie planowanych i realizowanych celów i zadań statutowych.
4. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim:
  - 1) zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, statutem i regulaminami działania;
  - 2) na bieżąco dokonuje wymiany informacji z organami o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;
  - 3) dokonuje wzajemnego opiniowania lub uzgadniania podejmowanych działań, w przypadkach, które określają ustawa, statut oraz regulaminy poszczególnych organów;
  - 4) przyjmuje wnioski i skargi, petycje oraz analizuje je;
  - 5) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami a rodzicami;
  - 6) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie;
  - 7) w swojej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu;
  - 8) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi uczniów;
  - 9) rozstrzyga spory między organami szkoły, na drodze negocjacji poprzedzonych rozmową wyjaśniającą przedmiot sporu oraz analizuje cele i oczekiwania stron konfliktu, a w przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie szkoły, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, jeżeli tak stanowią odrębne przepisy.
5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Do stałych form współdziałania należą:
  - 1) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcą oddziału, nauczycielami i dyrektorem w celu uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, szczególnych osiągnięć, przyczyn trudności w nauce, porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia; inicjatorami spotkań mogą być:

- a) Rodzice,
  - b) Wychowawca oddziału,
  - c) Nauczyciele,
  - d) Dyrektor;
- 2) spotkania ogółu rodziców z wychowawcą oddziału w celu zapoznania z zadaniami i zamierzonymi celami dydaktyczno-wychowawczymi w oddziale, wewnątrzszkolnym ocenianiem, a także w celu wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły i postępów uczniów; spotkania ogółu rodziców oddziału odbywają się co najmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego.

## **Nauczyciele**

### **§ 20.**

1. Każdy nauczyciel ma obowiązek przestrzegania przepisów oświatowych oraz możliwość korzystania z praw zawartych w Ustawie Prawo Oświatowe oraz Ustawie Karta Nauczyciela.
2. 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) prowadzić obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 4) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 7) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 8) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 9) wykonywać inne czynności statutowe szkoły.
3. Każdy nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
4. Organ prowadzący szkołę i dyrektor są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
5. Każdy nauczyciel jest równoprawnym członkiem rady pedagogicznej. Ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich jej posiedzeniach, posiadając prawo pełnego, niczym nie



skrępowanego wypowiedzianiu się na temat wszystkich poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej problemów.

6. Każdy nauczyciel ma obowiązek aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły, w codziennym tworzeniu prawdziwie humanistycznych wartości, propagowaniu i umacnianiu dobrego imienia placówki.
7. Nauczyciel zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, których publiczne ujawnienie mogłoby naruszać dobro ucznia.
8. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z ustawą Kartą Nauczyciela.
9. Niezależnie od funkcji dydaktycznej i wychowawczej każdy nauczyciel zobowiązany jest do niesienia pomocy i opieki nad uczniami. Obowiązek ten dotyczy opieki:
  - 1) podczas prowadzonych zajęć dydaktycznych, opiekuńczo – wychowawczych;
  - 2) podczas uroczystości szkolnych;
  - 3) podczas zajęć pozalekcyjnych, w tym kół przedmiotowych i kół zainteresowań;
  - 4) podczas zajęć poza terenem szkoły;
  - 5) opieki w czasie pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole.
10. Nauczyciele odpowiadają dyscyplinarnie za uchybienia godności zawodu nauczyciela.
11. Zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej określa ustawa Karta Nauczyciela.
12. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy i bezpośrednio powierzonych jego opiece uczniów.
13. Nauczyciel odpowiada za:
  - 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece;
  - 2) prawidłową organizację i przebieg zajęć dydaktycznych;
  - 3) pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny w pomieszczeniach, w których prowadzi zajęcia;
  - 4) właściwe kształtowanie zainteresowań, kierowanie i wspieranie rozwoju psychofizycznego oraz doskonalenie uzdolnień i osobowości uczniów;
  - 5) ocenę uczniów z pełną bezstronnością i obiektywizmem oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
  - 6) pomoc uczniom w przezwyciężaniu trudności, zwłaszcza niepowodzeń w nauce, w oparciu o właściwe rozpoznanie tych potrzeb;
  - 7) własne doskonalenie umiejętności dydaktycznych i stałe podnoszenie poziomu wiedzy specjalistycznej i ogólnej.
14. Do innych zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń szkolnych;
  - 2) gromadzenie pomocy dydaktycznych, literatury pomocniczej i popularno – naukowej;
  - 3) uczestnictwo w różnego rodzaju formach doskonalenia zawodowego, w szkole i poza szkołą;
  - 4) współpraca z rodzicami uczniów w sprawach dotyczących ich kształcenia i wychowania;
  - 5) współpraca z organami szkoły i realizacja ich postanowień;
  - 6) czynny udział w pracach rady pedagogicznej;
  - 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej;
  - 8) organizowanie imprez, konkursów;

- 9) realizację innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
15. Do obowiązków wychowawcy/nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) przetwarzanie danych osobowych wychowanków wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień;
  - 2) zabezpieczenie nośników danych w zgodności z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Szkoły, w formie elektronicznej i papierowej;
  - 3) udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom o wychowankach, wyłącznie w trybie określonym polityką Bezpieczeństwa Informacji Szkoły;
  - 4) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Szkoły, w świetle przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000).
16. W szkole mogą funkcjonować zespoły nauczycieli, o których mowa w § 4 rozporządzenia w sprawie szczegółowej organizacji publicznych przedszkoli i szkół.
17. Zespoły są powołane przez dyrektora na zebraniu rady pedagogicznej dotyczącej organizacji roku szkolnego lub w trakcie roku szkolnego zarządzeniem dyrektora.
18. Zespoły powołuje się na czas określony lub nieokreślony.
19. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
20. Każdy zespół opracowuje plan swojej pracy i raz w roku, na zebraniu rady pedagogicznej podsumowującej pracę szkoły przedstawia efekty swojej pracy, uwzględniając stopień realizacji zadań określonych w planie pracy zespołu.

## **Wychowawca**

### **§ 21.**

1. Dyrektor powierza sprawowanie opieki wychowawczej nad oddziałem jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

2. Wychowawca sprawuje swoje obowiązki co najmniej w okresie jednego roku szkolnego. W miarę możliwości organizacyjnych i kadrowych wychowawca prowadził swój oddział w danym etapie edukacyjnym.

3. Zmiany na stanowisku wychowawcy oddziału mogą nastąpić w przypadkach:

- 1) długotrwałej choroby;
- 2) objęcia wychowawcy oddziału postępowaniem dyscyplinarnym;
- 3) zmiany miejsca zatrudnienia (rozwiązania stosunku pracy);
- 4) niemożności osiągnięcia porozumienia z rodzicami lub uczniami.

4. W uzasadnionych przypadkach niewywiązania się wychowawcy z powierzonych obowiązków, dyrektor ma prawo:

- 1) wyznaczyć innego nauczyciela do pełnienia funkcji wychowawcy;
- 2) skonsultować zamierzoną zmianę z rodzicami i uczniami danego oddziału;
- 3) ustalić przyczyny ewentualnej złej współpracy wychowawcy z rodzicami i uczniami;
- 4) zmienić wychowawcę z inicjatywy rodziców, uczniów lub własnej.

5. Wychowawca klasy pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły poprzez opiekę nad uczniami. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu wszelkich kwestii spornych.

6. Do obowiązków wychowawcy należy:

1) troska o właściwy stosunek do nauki i jak najlepsze wyniki nauczania w szczególności:

- a) interesowanie się postępami uczniów w nauce, zwłaszcza tymi, którzy mają trudności (zapoznanie uczniów i rodziców z wymaganiami szkolnymi, udzielanie informacji rodzicom),
- b) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn absencji,
- c) organizowanie pomocy dla opuszczających zajęcia szkolne,
- d) pobudzanie uczniów do aktywnego udziału w pracach pozalekcyjnych;

2) troska o wychowanie moralno-społeczne uczniów, w szczególności:

- a) kształtowanie wzajemnych stosunków na zasadach życzliwości i współdziałania, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu więzi koleżeńskich,
- b) rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie klasy, szkoły i szerszego środowiska,
- c) przyzwyczajanie do wspólnego gospodarowania na terenie klasy, wyrabianie poczucia współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klasy, szkoły i środowiska,
- d) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów zespołowych i indywidualnych w klasach i na terenie szkoły,
- e) budzenie zainteresowania życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie działań na rzecz tego środowiska,
- f) ułatwianie w organizowaniu i wykorzystaniu czasu wolnego,
- g) wywieranie wpływu na zachowanie się uczniów w szkole i poza szkołą, wdrażanie uczniów do świadomego postępowania, zgodnie ze statutem szkoły oraz przyjętymi normami prawnymi,
- h) otoczenie indywidualną opieką każdego ucznia;

3) opieka nad zdrowiem uczniów, a w szczególności:

- a) wdrażanie zasad higieny osobistej i higieny pracy,
- b) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
- c) profilaktyka uzależnień;

4) współdziałanie z rodzicami uczniów w sprawach opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności:

- a) utrzymanie stałego kontaktu w sprawach dotyczących postępów w nauce i zachowaniu,
- b) poznawanie i ustalenie potrzeb uczniów – psychicznych i materialnych,
- c) planowanie i organizowanie różnych form życia zespołowego integrujących zespół klasowy oraz ustalenie treści i form zajęć, godzin przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy,

- d) organizowanie w miarę potrzeb spotkań (zebrań) w celu informacji o postępach w nauce i zachowaniu ich dzieci;
- 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie:
- a) ustalanie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych wobec ogółu uczniów klasy, a także wobec uczniów wymagających specjalnego zainteresowania, w tym szczególnie uzdolnionych lub z niepowodzeniami szkolnymi,
  - b) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen zachowania;
- 6) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy.

## **Wicedyrektor**

### **§ 22.**

1. Zadania wicedyrektora określa dyrektor.
2. Nauczyciel pełniący funkcję wicedyrektora posiada następujące:
  - 1) uprawnienia:
    - a) podczas nieobecności dyrektora przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami,
    - b) obserwuje pracę nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy obserwowanych zajęć, o uwagach i spostrzeżeniach informuje nauczyciela,
    - c) przygotowuje projekt oceny pracy nauczycieli podlegających jego nadzorowi,
    - d) wnioskuje do dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i odznaczeń, sporządza wnioski o ich przyznanie,
    - e) kontroluje systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach,
    - f) nadzoruje realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
  - 2) obowiązki:
    - a) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku,
    - b) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego i określonymi w nim zadaniami,
    - c) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia,
    - d) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć,
    - e) kontroluje prowadzenie dokumentacji szkolnej,
    - f) inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami,

- g) kieruje organizacją uroczystości i innych imprez kulturalno-oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych na terenie szkoły,
- h) akceptuje dokumentację wycieczek,
- i) systematycznie kontroluje dzienniki zajęć oddziałów przedszkolnych, dzienniki lekcyjne oraz dzienniki innych zajęć,
- j) sprawuje nadzór nad sprzętem i pomocami dydaktycznymi; pozyskuje od nauczycieli informacje o potrzebie ich zakupu lub ewentualną wymianę,
- k) współpracuje z dyrektorem, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, logopedą, terapeutą pedagogicznym, innymi pracownikami szkoły oraz personelem kuchni i pielęgniarką,
- l) współpracuje z radą rodziców (w razie potrzeby uczestniczy w zebraniach rady rodziców),
- m) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora, zgodne z umową o pracę i przepisami prawa;

### 3. Podział obowiązków zatrudnionych wicedyrektorów wygląda następująco:

- 1) wicedyrektor 1:
  - a) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami:
    - oddziałów przedszkolnych,
    - edukacji wczesnoszkolnej,
    - kierownikiem świetlicy szkolnej i wychowawcami świetlicy,
  - b) odpowiada za prawidłową organizację pracy w filii szkoły przy ul. Topazowej 26;
- 2) wicedyrektor 2:
  - a) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami:
    - przedmiotów klas IV-VIII,
  - b) odpowiada za prawidłową organizację pracy w budynku głównym szkoły przy ul. Radzymińskiej 227 oraz filii szkoły przy ul. Rozwadowskiej 9/11.
- 3) wicedyrektor 3:
  - a) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami:
    - przedmiotów klas IV-VIII,
    - nauczycielami bibliotekarzami,
  - b) odpowiada za prawidłową organizację pracy w budynku głównym szkoły przy ul. Radzymińskiej 227 oraz filii szkoły przy ul. Rozwadowskiej 9/11.
- 4) wicedyrektor 4:
  - a) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami:
    - specjalistami (pedagodzy, psychologowie, logopedzi, terapeuci pedagogiczni, nauczyciele wspomagający),
  - b) odpowiada za prawidłową organizację pracy w budynku szkoły przy ul. Radzymińskiej 232.

4. Nadzór nad nauczycielami pełniącymi funkcję wicedyrektora sprawuje dyrektor.

5. Schemat podziału obowiązków wicedyrektorów określa Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu

## Kierownik świetlicy

### § 23.

1. W szkole tworzy się stanowisko kierownika świetlicy.
2. Kierownik kontroluje na bieżąco pracę opiekuńczo – wychowawczą wychowawców świetlicy oraz pełnienie przez nich dyżurów podczas spożywania posiłków przez dzieci;
3. Do obowiązków kierownika świetlicy należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie planu pracy świetlicy na dany rok szkolny;
  - 2) organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej w świetlicy szkolnej zgodnie z przyjętym planem pracy oraz obowiązującym regulaminem;
  - 3) podział uczniów na grupy i przydział grup wychowawcom;
  - 4) ustalenie godzin pracy wychowawców;
  - 5) ustalenie harmonogramu posiłków;
  - 6) bezpośredni nadzór nad pracownikami świetlicy szkolnej;
  - 7) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem imprez organizowanych w świetlicy;
  - 8) czuwanie nad prowadzeniem dokumentacji świetlicy,
  - 9) planowanie zastępstw za nieobecnych wychowawców świetlicy;
  - 10) sporządzanie miesięcznych wykazów przepracowanych godzin ponadwymiarowych i zastępstw;
  - 11) przedstawianie dyrektorowi i radzie pedagogicznej co najmniej raz w roku szkolnym analizy pracy świetlicy, formułowanie wniosków do dalszej pracy;
  - 12) nadzór nad sprzętem i pomocami dydaktycznymi, wnioskowanie do dyrektora o zakup nowych pomocy dydaktycznych i wyposażenia świetlicy;
  - 13) troska o estetykę pomieszczeń w świetlicy, w których prowadzone są zajęcia;
  - 14) współpraca z dyrekcją, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, logopedą, terapeutą pedagogicznym i innymi pracownikami szkoły oraz personelem kuchni i pielęgniarką;
  - 15) współpraca z rodzicami i okazywanie pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 16) współpraca z radą rodziców (udział w zebraniach rady rodziców w razie potrzeb);
  - 17) realizacja zadań wynikających z zakresu obowiązków wychowawcy świetlicy;
  - 18) wykonywanie innych obowiązków i zadań zleconych przez dyrektora zgodny z umową o pracę i przepisami prawa;
4. Kierownik świetlicy odpowiada przed dyrektorem służbowo za:
  - 1) całokształt pracy świetlicy szkolnej,
  - 2) pełną i terminową realizację powierzonych zadań.

## Nauczyciele specjaliści

### § 24.

1. W szkole utworzone jest stanowisko nauczyciela pedagoga szkolnego.
2. Do zadań **nauczyciela pedagoga** w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w oddziałach przedszkolnych, szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

3. W szkole utworzone jest **stanowisko nauczyciela psychologa**.

4. Do zadań nauczyciela psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w oddziałach przedszkolnych, szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów  
w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

5. W szkole utworzone jest stanowisko **nauczyciela logopedy**.

6. Do zadań nauczyciela logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

7. W szkole utworzone jest stanowisko nauczyciela **terapeuty pedagogicznego**.

8. Do zadań nauczyciela terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

9. W szkole utworzone jest stanowisko **pedagoga specjalnego**.

10. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub



trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami ( m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.

## **Doradca zawodowy**

### **§ 25.**

1. W szkole utworzone jest stanowisko nauczyciela prowadzącego zajęcia doradztwa zawodowego.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych

- właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **Nauczyciel bibliotekarz**

#### **§ 26.**

1. W szkole utworzone jest stanowisko nauczyciela bibliotekarza.
2. Nauczyciel bibliotekarz ma obowiązek:
  - 1) włączyć się do realizacji zadań określonych w planie pracy szkoły, programie wychowawczo – profilaktycznym;
  - 2) brać udział, w zależności od potrzeb, w spotkaniach zespołów nauczycieli;
  - 3) posiadać wykaz programów nauczania wszystkich przedmiotów realizowanych w szkole, by dostosować do nich charakter zbiorów oraz warsztat informacyjny.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należą:
  - 1) praca pedagogiczna z czytelnikami:
    - a) rozbudzanie zainteresowań uczniów, wyrabianie umiejętności i nawyków czytania i uczenia się,
    - b) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni – książek, czasopism i innych typów dokumentów,
    - c) udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych,
    - d) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
    - e) poradnictwo w wyborach czytelniczych i zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury,
    - f) prowadzenie zajęć o charakterze czytelniczo – informacyjnym,
    - g) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek,
    - h) podnoszenie efektywności w wyszukiwaniu informacji, także poprzez nowe technologie informacyjne,
    - i) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie wrażliwości oraz kultury czytelniczej uczniów,
    - j) udział w szkoleniach, pracach kół samokształceniowych i zebraniach metodycznych,
    - k) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych;
  - 2) praca organizacyjna:
    - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami i możliwościami finansowymi szkoły,

- b) ewidencja zbiorów,
  - c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
  - d) katalogowanie zbiorów zgodnie z zasadami obowiązującymi w bibliotekarstwie,
  - e) selekcja zbiorów,
  - f) konserwacja zbiorów i dokonywanie napraw zniszczonych egzemplarzy,
  - g) prowadzenie dziennika biblioteki szkolnej,
  - h) sporządzanie analiz, wniosków do dalszej pracy, co najmniej dwa razy w roku szkolnym przedstawianie ich dyrektorowi oraz radzie pedagogicznej podczas zebrania.
4. Nauczyciel bibliotekarz uzgadnia z dyrektorem propozycje dotyczące rozwoju biblioteki, plan pracy, w tym tematykę imprez czytelniczych oraz organizację udostępniania zbiorów.
5. Nadzór nad działalnością biblioteki sprawuje dyrektor szkoły lub wicedyrektor.
6. Nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są znać zbiory biblioteki z zakresu przede wszystkim nauczanego przez siebie przedmiotu i współpracować z nauczycielem bibliotekarzem w zakresie:
- 1) gromadzenia i selekcji zbiorów;
  - 2) realizacji edukacji czytelniczej i medialnej w ramach współpracy z nauczycielami, zgodnie z zalecanymi warunkami i sposobami realizacji podstawy programowej;
  - 3) rozbudzania zainteresowań czytelniczych, popularyzowania wartościowej literatury i rozwijania kultury czytelniczej uczniów poprzez między innymi organizację konkursów, współorganizowanie uroczystości szkolnych, prowadzenie gablot informacyjnych, zamieszczanie informacji na stronie internetowej szkoły, organizowanie spotkań z osobami reprezentującymi edukację, kulturę;
  - 4) korzystania z oferty biblioteki szkolnej przy realizacji procesu kształcenia i wychowania, przede wszystkim zaś tworzenia zadań dydaktycznych, inspirujących i przygotowujących uczniów do korzystania z szeroko pojętej informacji (tradycyjnej i elektronicznej);
  - 5) doskonalenia warsztatu informacyjno-wyszukiwawczego biblioteki, w tym tworzenia kartotek zagadnieniowych;
  - 6) uczenia kultury w pracy z książką oraz wyrabiania nawyku zwrotu jej do biblioteki;
  - 7) systematycznej współpracy z bibliotekami publicznymi, biblioteką pedagogiczną, placówkami doskonalenia nauczycieli i innymi instytucjami propagującymi czytelnictwo.

### **Nauczyciele i pracownicy zatrudnieni w związku z kształceniem dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**

#### **§ 27.**

1. Jeśli w szkole kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo:

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów lub
- 2) pomoc nauczyciela  
– z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Jeśli w szkole kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 1 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić dodatkowo:

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub
- 2) pomoc nauczyciela  
– z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie (IPET);
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie (IPET), realizowanych przez nauczycieli, specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie (IPET), w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzą zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

### **Pracownicy administracji**

#### **§ 28.**

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji: sekretarz szkoły, kierownik gospodarczy, informatyk, specjalista ds. bhp.

## 2. Do zadań **sekretarza szkoły** należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna sekretariatu szkoły;
- 2) prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
- 3) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa danych osobowych obowiązującej w szkole, przetwarzanie danych w systemie informatycznym zgodnie z instrukcją obowiązującą w szkole;
- 4) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w szkole;
- 5) prowadzenie składnicy akt zgodnie z instrukcją archiwalną;
- 6) opracowanie sprawozdań statystycznych dotyczących pracowników (GUS, SIO);
- 7) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z funduszem socjalnym;
- 8) reagowanie i podejmowanie stosownych działań w zakresie bezpieczeństwa, w przypadku przebywania na terenie szkoły osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa innych,
- 9) rzetelne, terminowe i efektywne wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

## 3. Do zadań **kierownika gospodarczego** należy w szczególności:

- 1) nadzór merytoryczny nad pracownikami obsługi;
- 2) prowadzenie dokumentacji kadrowej dla pracowników obsługi, przestrzeganie w tym zakresie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 3) właściwe rejestrowanie dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w szkole;
- 4) nadzór nad technologiczną stroną funkcjonowania szkoły;
- 5) dokonywanie zakupów, analiza ofert handlowych dostępnych na rynku, wybór najbardziej korzystnych ze względu na warunki finansowe i potrzeby szkoły;
- 6) inwentaryzacja, likwidacja środków trwałych, zgodnie z przepisami o rachunkowości;
- 7) organizacja obsługi finansowej szkoły, analiza planu finansowego szkoły, bieżące informowanie dyrektora o stanie środków zgodnie z planem finansowym;
- 8) reagowanie i podejmowanie stosownych działań w zakresie bezpieczeństwa, w przypadku przebywania na terenie szkoły osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa innych.

## 4. Do zadań **informatyka** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych – ASI;
- 2) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, o ile pozyskał dostęp do takich danych, postępowanie zgodne z instrukcją przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych obowiązującą w szkole;
- 3) instalowanie nowych programów, usuwanie niepotrzebnych;

- 4) usuwanie usterek w systemie informatycznym;
- 5) przygotowanie komputerów do pracy na określonych stanowiskach, konserwacja sprzętu informatycznego;
- 6) pomoc pracownikom w sytuacjach dla nich trudnych, wymagających wiedzy i umiejętności wykraczającej poza podstawowe zadania wynikające z obowiązków służbowych.

5. Do zadań **specjalisty ds. bhp** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dokonywanie co najmniej raz w roku szkolnym przeglądu stanu technicznego budynku szkoły, w tym pomieszczeń oraz terenu przynależnego do budynku zgodnie z rozporządzeniem w sprawie bezpieczeństwa w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach;
- 3) wnioskowanie o wprowadzenie zmian do instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego, zgodnie z potrzebami;
- 4) organizacja akcji ewakuacyjnych w szkole, w porozumieniu z dyrektorem lub wicedyrektorem;
- 5) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 6) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, w czerwcu każdego roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje poprawy warunków pracy;
- 7) udział w przekazywaniu do użytkowania przebudowywanych obiektów budowlanych w których przewiduje się pomieszczenia pracy;
- 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 9) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 11) 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;
- 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
- 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 15) organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;

- 17) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
  - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
  - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
- 18) przygotowywanie materiałów oraz dokumentowanie posiedzeń zespołu powypadkowego;
- 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 20) współdziałanie w zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy dla uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i w zajęciach pozalekcyjnych;
- 21) przeprowadzanie szkoleń wstępnych bhp dla nowo zatrudnianych pracowników.

## **Pracownicy obsługi**

### **§ 29.**

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy obsługi, w tym: starszy woźny, dozorca.
2. Do zadań **starszego woźnego** należy w szczególności:
  - 1) utrzymanie czystości na terenie szkoły;
  - 2) codzienne sprzątanie pomieszczeń na wyznaczonym terenie;
  - 3) sprzątanie okresowe (ferie, wakacje);
  - 4) poranne wietrzenie sal;
  - 5) otoczenie opieką uczniów, pomoc przy czynnościach samoobsługowych i higienicznych;
  - 6) dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń;
  - 7) informowanie przełożonych o wszelkiego rodzaju zauważonych uszkodzeniach sprzętu i instalacji;
  - 8) reagowanie i podejmowanie stosownych działań w zakresie bezpieczeństwa, w przypadku przebywania na terenie szkoły osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa innych;
  - 9) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora lub kierownika gospodarczego, zgodnych z umową o pracę i przepisami prawa.
3. Do zadań **dozorcy** należy w szczególności:
  - 1) dozór budynku szkoły i terenu do niej należącego;
  - 2) zamykanie i otwieranie bram i furtek prowadzących na teren szkoły;
  - 3) zamykanie drzwi wewnętrznych;
  - 4) zamykanie okien w budynku po opuszczeniu pomieszczeń szkoły przez uczniów i nauczycieli;

- 5) dozór nad majątkiem szkoły, zwłaszcza podczas przebywania na terenie szkoły osób wynajmujących pomieszczenia lub boisko – wzywianie policji w sytuacjach konfliktowych;
- 6) codzienne usuwanie (zamiatanie, zbieranie, zmywanie) nieczystości na terenie szkoły i z terenu poza budynkiem wzdłuż ulicy Określonej i Radzywińskiej;
- 7) odśnieżanie dojścia do szkoły, zapobieganie skutkom gołoledzi;
- 8) pielęgnowanie trawników i kwietników (koszenie, pielenie, podlewanie, grabienie);
- 9) bezzwłocznie zawiadamianie kierownika gospodarczego o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji, awariach;
- 10) w sytuacjach awaryjnych zabezpieczanie miejsca awarii i wezwanie odpowiednich służb;
- 11) dbanie o należyty stan sprzętu i urządzeń przeznaczonych do utrzymania porządku i czystości, przestrzeganie instrukcji obsługi sprzętu ze szczególnym zwróceniem uwagi na sprzęt elektryczny,
- 12) wykonywanie drobnych prac naprawczych, malarskich i porządkowych na rzecz placówki;
- 13) codzienny przegląd terenu wokół szkoły i zgłaszanie uwag kierownikowi gospodarczemu;
- 14) dozór nad grupami wynajmującymi szkolne pomieszczenia i boisko oraz nad mieszkańcami korzystającymi z akcji „Otwarte boiska”;
- 15) reagowanie w sytuacjach przebywania na terenie szkoły osób zagrażających bezpieczeństwu innych, osób przebywających po godzinach pracy bez zgody dyrektora;
- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, zgodnych z umową o pracę i przepisami prawa.

### **Inspektor Danych Osobowych**

#### **§ 30.**

1. Do obowiązków **Inspektora Ochrony Danych** poza wymienionymi w **art. 39 RODO** należy:
  - 1) Prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 2) Opracowywanie dodatkowych procedur ochrony danych osobowych;
  - 3) Nadzorowanie obiegu dokumentów zawierających dane osobowe;
  - 4) Nadzorowanie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom;
  - 5) Nadzór nad zadaniami powierzonymi informatykowi w zakresie przeglądu, konserwacji oraz aktualizacji systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych;
  - 6) Kontrola stanu bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych;



- 7) Uwierzytelniania pracowników, w szczególności poprzez nadawanie, zmianę lub pozbawienie uprawnień dostępu do systemu informatycznego;
- 8) Monitorowanie uprawnień użytkowników systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych;
- 9) Wykonywanie polityki ochrony antywirusowej;
- 10) Wykonywanie kopii bezpieczeństwa;
- 11) Analizę sytuacji oraz przyczyn, które mogły doprowadzić lub doprowadziły do naruszenia zasad bezpieczeństwa, a także zabezpieczenia wykrytych dowodów i śladów naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w sposób tradycyjny (kartoteki papierowe) jak i elektronicznie;
- 12) W przypadku naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym analizę przeprowadza ASI.
- 13) Wykonywanie innych zadań określonych Polityce Bezpieczeństwa oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Organizacja kontroli zarządczej**

#### **§ 31.**

1. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie określa Regulaminu Kontroli Zarządczej.
2. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań, podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w statucie oraz planie finansowym szkoły zgodnych z przepisami prawa.

#### **§ 32.**

1. Kontrola zarządcza funkcjonująca w powinna być adekwatna, skuteczna oraz efektywna.
2. Kontrola zarządcza w szkole realizuje następujące funkcje:
  - 1) Sprawdza czy wydatki publiczne są dokonywane w sposób celowy i oszczędny;
  - 2) Sprawdza czy zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów umożliwiają terminową realizację zadań;
  - 3) Sprawdza terminy wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
  - 4) Porównuje stopień realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami;
  - 5) Ocenia prawidłowości pracy oraz wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

### § 33.

1. Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli zarządczej w szkole.
2. Funkcjonowanie podległej dyrektorowi placówki jest zgodne z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w szkole, procedurami, regulaminami oraz ze standardami działania szkoły.
3. Sprawozdania i inne informacje publikowane i udostępniane na zewnątrz, a także wykorzystywane wewnątrz szkoły są dokładne, wiarygodne i aktualne.
4. Zasoby szkoły są dostatecznie chronione, zabezpieczone i nadzorowane.
2. Przestrzegane są i promowane zasady etycznego postępowania pracowników.
3. Szkoła zapewnia skuteczny i efektywny przepływ informacji.
4. W placówce przygotowano i wdrożono system zarządzania ryzykiem.
5. W celu realizacji kontroli zarządczej dyrektor szkoły zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałej aktualizacji procedur finansowych.
6. Procedury kontroli zarządczej winny spełniać wymagania standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, określonych w Komunikacie Ministra Finansów.

### § 34.

1. Wszystkie stanowiska pracy w szkole uczestniczą w procesie kontroli zarządczej.
2. Kontrolę zarządczą prowadzi się poprzez:
  - 1) Kontrolę instytucjonalną wykonywaną przez: Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy, Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną, Państwową Straż Pożarną, Państwową Inspekcję Pracy oraz inne instytucje powołane do kontroli placówek oświatowych;
  - 2) Kontrolę funkcjonalną wykonywaną przez dyrektora szkoły, wicedyrektorów oraz kierownika gospodarczego;
  - 3) Samokontrolę do której zobowiązani są wszyscy pracownicy szkoły.

### § 35.

1. System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.
2. Dyrektor oraz pracownicy szkoły przynajmniej raz w roku przeprowadzają samoocenę systemu kontroli zarządczej.
3. Źródłem uzyskania stanu kontroli zarządczej przez dyrektora szkoły są wyniki:
  - 1) Bieżącego monitorowania kontroli zarządczej;
  - 2) Samooceny;
  - 3) Kontroli wewnętrznych;
  - 4) Przeprowadzonych audytów, auditów i kontroli zewnętrznych.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji**

#### **§ 36.**

1. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów w szkole określa Instrukcja Kancelaryjna Szkoły Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie
2. W szkole stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem dyrektora placówki.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 37.**

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w szkole odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dyrektor szkoły koordynuje sposób przyjmowania, rozpatrywania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków w placówce.
3. Wszystkie pisemne skargi wpływające do szkoły odnotowywane są w rejestrze skarg i wniosków.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 38.**

1. Szczegółowe zasady funkcjonowania szkoły, informacje dotyczące działalności placówki, naboru dzieci, praw i obowiązków uczniów oraz rodziców, kompetencje poszczególnych organów oraz zakres zadań pracowników znajdują się w statucie szkoły.
2. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przez pracowników postanowień niniejszego Regulaminu.
3. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do zapoznania wszystkich pracowników ze:
  - 1) Statutem szkoły;
  - 2) Regulaminem organizacyjnym szkoły;
  - 3) Regulaminem Pracy;
  - 4) Procedurami i instrukcjami obowiązującymi w szkole;
  - 5) Przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
  - 6) Obowiązującymi aktami prawnymi.

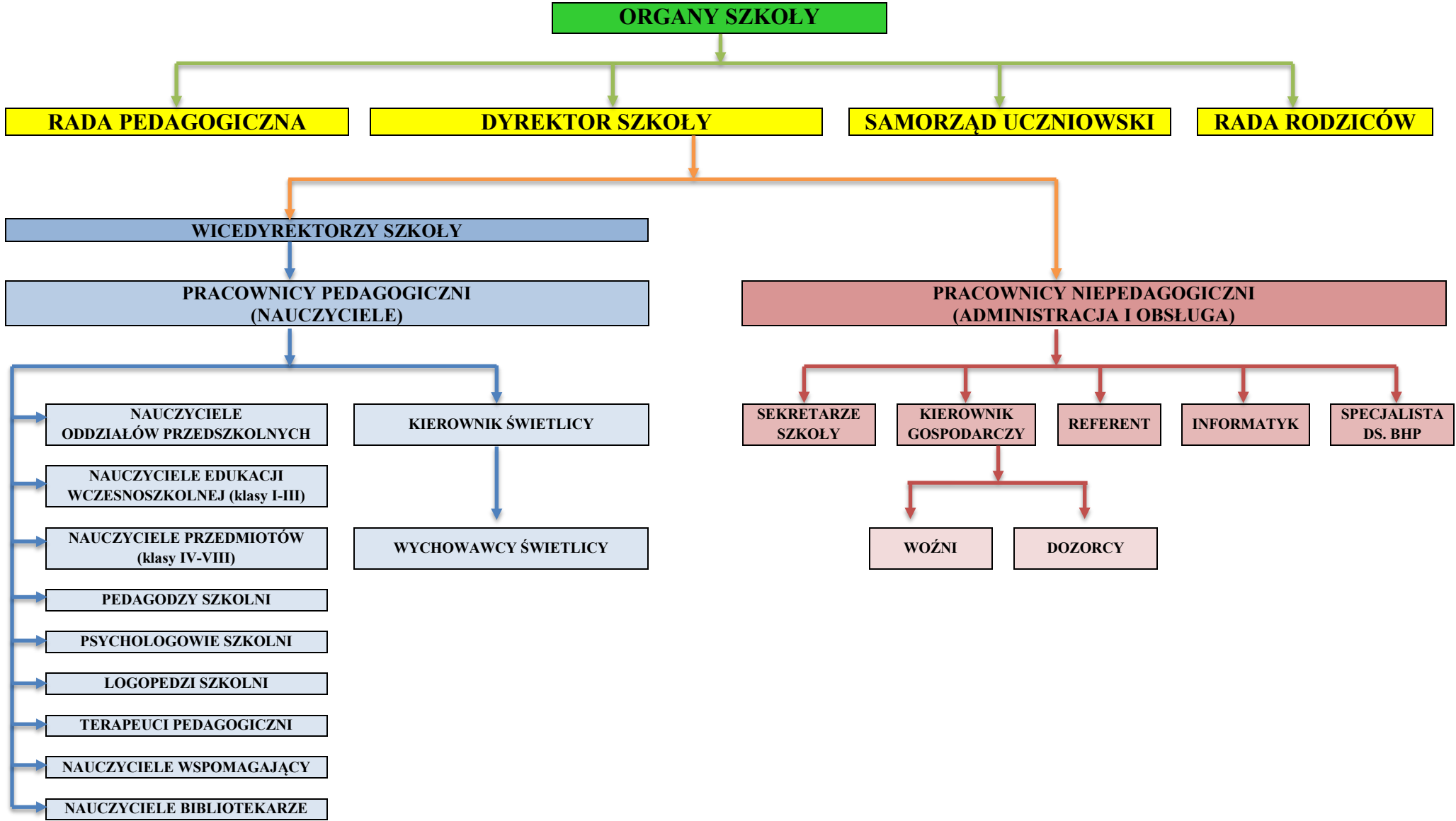
### **§ 39.**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie akty prawne powszechne obowiązujące oraz statut szkoły.
2. Wprowadzenie zmian do Regulaminu organizacyjnego szkoły może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustaleń, w drodze zarządzenia dyrektora.

### **§ 40.**

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie ZARZĄDZENIEM NR 11/2022/2023 DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 84 W WARSZAWIE z dnia 29 sierpnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Szkoły Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie.
2. Traci moc Regulamin wprowadzony ZARZĄDZENIEM NR 11/2021/2022 DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 84 W WARSZAWIE z dnia 26 sierpnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Szkoły Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie.
3. Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły oraz zamieszczony na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie



**SCHEMAT PODZIAŁU OBOWIĄZKÓW WICEDYREKTORÓW  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 84  
im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie**

