

Załącznik do
Zarządzenia Nr 7/05/2025
z dnia 26.05.2025 r.
Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2
im. Janusza Korczaka w Busku-Zdroju

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 im. JANUSZA KORCZAKA W BUSKU-ZDROJU

Podstawa prawna: art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 roku poz 1465 .), art. 68 ust. 1 pkt 1 i ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562, 1635, 1933)

§ 1 ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA

1. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Janusza Korczaka w Busku- Zdroju zwana dalej Szkołą realizuje zadania wynikające ze statutu Szkoły.
2. Siedzibą Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Janusza Korczaka w Busku-Zdroju jest budynek przy ulicy Korczaka 13.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Busko-Zdrój.
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Kielcach.

§ 2 ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ

1. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.
2. W czasie nieobecności dyrektora Szkołą kieruje wicedyrektor.

§ 3 STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły
 - 2) Rada Pedagogiczna (pracownicy pedagogiczni)
 - 3) Samorząd Uczniowski
 - 4) Rada Rodziców
2. Strukturę organizacyjną Szkoły tworzą następujące stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Wicedyrektor
 - 3) Pedagog szkolny
 - 4) Psycholog szkolny
 - 5) Logopeda
 - 6) Bibliotekarz
 - 7) Nauczyciele

- 8) Nauczyciele współorganizujący proces kształcenia uczniów niepełnosprawnych
- 9) Wychowawcy świetlicy
- 10) Inspektor ochrony danych osobowych
- 11) Pracownicy administracji:
 - a) inspektor/referent
 - b) intendent
- 12) Pracownicy obsługi:
 - a) sprzątaczk
 - b) konserwatorzy
 - c) kucharki
 - d) pomoce nauczyciela

§ 4

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

1. Podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska dokonuje **Dyrektor Szkoły**. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz poprzez wykonywanie czynności prawnych w granicach zarządzania, związanych z prowadzeniem Szkoły w zakresie zadań statutowych, a w szczególności:
 - 1) wykonuje uchwały organu prowadzącego, kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz
 - 2) Planuje, organizuje i nadzoruje działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły
 - 3) Zapewnia warunki do realizacji zadań Szkoły
 - 4) Jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników i stosuje przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz inne
 - 5) Jest organem nadzoru pedagogicznego dla pracowników pedagogicznych i wypełnia w tym zakresie zadania opisane w ustawach i przepisach oświatowych
 - 6) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
 - 7) Ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej organizację pracy Szkoły, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
 - 8) Wydaje zarządzenia w sprawach związanych z bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i organizacyjną Szkoły
2. **Wicedyrektor Szkoły** podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) Zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności
 - 2) Planowanie, organizacja i nadzorowanie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej szkoły
 - 3) Korygowanie planu lekcji i organizacja zastępstw
 - 4) Opracowanie harmonogramu i kontrola dyżurów nauczycieli
 - 5) Naliczanie zastępstw i godzin nadwymiarowych - przygotowanie stosownej dokumentacji dla działu płac
 - 6) Kontrola dokumentacji prowadzonej przez nauczycieli
 - 7) Współpraca przy opracowaniu projektu organizacyjnego Szkoły
3. W skład **Rady Pedagogicznej** wchodzi pracownicy pedagogiczni Szkoły. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy oraz ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, przerw, zajęć pozalekcyjnych, imprez szkolnych i wycieczek
- 2) Zabezpieczenie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego
- 3) Dbalność o środki dydaktyczne i sprzęt szkolny
- 4) Bezstronność i obiektywizm w ocenie umiejętności intelektualnych i praktycznych uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów
- 5) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych
- 6) Realizacja programu wychowawczego i profilaktyki szkoły
- 7) Czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej i rzetelne prowadzenie dokumentacji szkolnej
- 8) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej
- 9) Wspieranie samorządu uczniowskiego
- 10) Opieka nad zdrowiem uczniów przez analizę dokumentacji zdrowotnej, obserwację zachowań młodzieży w czasie przerw międzylekcyjnych, zajęć praktycznych, wycieczek i rozpoznawanie zagrożeń, prowadzenie działań edukacyjnych dotyczących zachowań prozdrowotnych stosownie do potrzeb zespołu klasowego
- 11) Prowadzenie dziennika lekcyjnego i dzienników innych zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 12) Zakładanie i prowadzenie arkuszy ocen zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
- 13) Wypisywanie świadectw ukończenia klasy i szkoły
- 14) Współpraca z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów
- 15) Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
- 16) Wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne oraz egzaminy poprawkowe
- 17) Wyrażanie opinii w sprawie warunkowej promocji ucznia
- 18) Podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia do klasy równoległej
- 19) Opiniowanie wniosków dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień.

4. Do obowiązków **wychowawcy świetlicy** należy w szczególności:

- 1) Ponoszenie odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci przez cały czas pobytu dziecka w świetlicy
- 2) Organizacja zajęć świetlicowych zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami dzieci w oparciu o roczny plan pracy
- 3) Organizacja imprez okolicznościowych wynikających z planu pracy świetlicy na dany rok szkolny
- 4) Utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami klas i rodzicami
- 5) Współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem, pielęgniarką
- 6) Wspieranie wychowanków w ich wszechstronnym rozwoju

5. Do obowiązków **pedagoga szkolnego** należy w szczególności:

- 1) Dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole

- popartej przeprowadzanymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi
- 2) Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych
 - 3) Rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych
 - 4) Podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli
 - 5) Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców
 - 6) Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno-wychowawczym
 - 7) Wspieranie działań stworzenia uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wypoczynku
 - 8) Udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze
 - 9) Planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia
 - 10) Udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych
 - 11) Udzielanie porad i pomocy uczniom wykazującym trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku
 - 12) Kontrola spełniania obowiązku szkolnego, prowadzenie księgi ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie Szkoły

6. Do obowiązków **nauczyciela bibliotekarza** należy w szczególności :

- 1) Ponoszenie odpowiedzialności za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki
- 2) Opracowanie rocznego planu pracy biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych
- 3) Udostępnienie nauczycielom potrzebnych materiałów
- 4) Analiza czytelnictwa oraz informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów
- 5) Gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 6) Organizacja konkursów czytelniczych
- 7) Organizacja i prowadzenie lekcji bibliotecznych
- 8) Prowadzenie dokumentacji biblioteki
- 9) Dystrybucja i rozliczenie darmowych podręczników szkolnych
- 10) Selekcja zbiorów i ich konserwacja
- 11) Przekazywanie informacji o zaległościach w wypożyczaniu książek uczniów i pracowników na koniec każdego roku szkolnego.

7. Do obowiązków **psychologa** 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 niedopowiedzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów
- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów

- 3) Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb
- 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży
- 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów
- 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
- 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów
- 8) Wspieranie wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- 9) Wspieranie nauczycieli i wychowawców w rozwiązywaniu problemów dzieci w przypadku problemów z nauką lub zachowaniem
- 10) Prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych oraz integracyjnych w klasach w ramach realizacji programu wychowawczego i profilaktyki szkoły

8. Do obowiązków **logopedy** należy w szczególności:

- 1) Diagnozowanie wad wymowy dzieci zgłaszanych przez nauczycieli i rodziców
- 2) Prowadzenie terapii logopedycznej uczniów u których stwierdzono wady wymowy wymagające korekcji
- 3) Prowadzenie specjalistycznej terapii dla uczniów jąkających się
- 4) Udzielanie instrukcji rodzicom, których zadaniem jest kontynuowanie ćwiczeń z dzieckiem w domu
- 5) Prowadzenie bieżącej dokumentacji terapii w formie karty logopedycznej i karty terapii logopedycznej
- 6) Opracowanie opinii o efektach terapii udzielającej ewentualnych wskazówek do dalszej pracy

9. Do zadań inspektora ochrony danych należy:

- 1) egzekwowanie zgodnie z prawem przetwarzania danych osobowych w Szkole w imieniu ADO,
- 2) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 3) ewidencjonowanie oświadczeń osób upoważnionych o zaznajomieniu się z zasadami zachowania bezpieczeństwa danych,
- 4) określanie potrzeb w zakresie stosowanych w Szkole zabezpieczeń, wnioskowanie do ADO o zatwierdzenie proponowanych rozwiązań i nadzorowanie prawidłowości ich wdrożenia,
- 5) udzielanie wyjaśnień i interpretacji zgodności stosowanych rozwiązań w zakresie ochrony danych osobowych z przepisami prawa,
- 6) informowanie administratora oraz pracowników o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych (o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych) i doradzanie im w tej sprawie,
- 7) monitorowanie procesu przetwarzania danych osobowych zachodzących w szkole,
- 8) przeprowadzanie audytu,
- 9) monitorowanie operacji przetwarzania danych osobowych w systemach

- informatycznych,
- 10) dokonywanie oceny ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych,
 - 11) współpraca z organem nadzorczym,
 - 12) pełnienie funkcję punktu kontaktowego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w placówce.

10. Samorząd Uczniowski:

- 1) Przygotowuje projekt regulaminu Samorządu Uczniowskiego
- 2) Reprezentuje opinie i potrzeby społeczności uczniowskiej
- 3) Pełni rolę rzecznika praw i interesów ucznia
- 4) Inicjuje różnorodne formy aktywności pozalekcyjnej rozwijającej zainteresowania naukowe, sportowe, turystyczno-krajoznawcze, muzyczne i inne uczniów

11. Rada Rodziców:

- 1) Występuje do dyrektora Szkoły i rady pedagogicznej z wnioskami dotyczącymi Szkoły
- 2) Inicjuje i organizuje pomoc rodziców dla Szkoły
- 3) Opiniuje WZO i Statut Szkoły

12. Pracownicy administracyjni podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

- 1) Do podstawowych obowiązków **inspektora/referenta** należy:
 - a. Prowadzenie i organizowanie pracy sekretariatu Szkoły
 - b. Prowadzenie księgi uczniów
 - c. Wydawanie i rejestrowanie legitymacji dla uczniów
 - d. Wykonywanie odpisów dokumentacji szkolnej, wystawianie druków i zaświadczeń.
 - e. Przepisywanie korespondencji i pisanie pism
 - f. Pomoc w obsłudze finansowej Rady Rodziców
 - g. Wprowadzanie danych dotyczących uczniów do SIO
 - h. Wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżoną do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy
 - i. Rzetelne i terminowe załatwianie spraw, informowanie Dyrektora o sposobie ich załatwienia
 - j. Sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonych
- 2) Do podstawowych obowiązków **intendenta** należy:
 - a. Zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne produkty żywnościowe i gospodarcze
 - b. Współudział w ustalaniu jadłospisów
 - c. Przyjmowanie towarów pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie z procedurami HCCP
 - d. Prowadzenie ewidencji przyjętych i wydanych towarów na kartotekach magazynowych
 - e. Utrzymywanie magazynu środków żywności w należyтым stanie sanitarno-

- porządkowym
- f. Sporządzanie raportów żywieniowych oraz ich terminowe przedkładanie w księgowości szkoły
- g. Czuwanie nad sprawnością urządzeń stanowiących wyposażenie kuchni i stołówki szkolnej
- h. Sporządzanie wykazu uczniów korzystających z obiadów i naliczanie należnych opłat
- i. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora szkoły

13. Pracownicy obsługi

1) Do podstawowych obowiązków **sprzątaczk** należy:

- a. Dbanie o czystość sal dydaktycznych, korytarzy i innych pomieszczeń szkolnych
- b. Podlewanie i pielęgnowanie kwiatów
- c. Uzupełnianie mydła w pojemnikach
- d. Mycie i odkażanie sanitariatów
- e. Zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem poprzez zamknięcie okien i drzwi
- f. Mycie okien, drzwi, glazury, ścian olejnych
- g. Inne prace zlecone przez dyrektora Szkoły
- h. Zgłaszanie wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu
- i. Umiejętne, zgodne z instrukcją obsługi, posługiwanie się sprzętem mechanicznym.
- j. Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi środków chemicznych oraz oszczędne gospodarowanie nimi
- k. Współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie bezpieczeństwa uczniów

2) Do podstawowych obowiązków **konserwatora** należy:

- a. Wykonywanie drobnych napraw i remontów
- b. Otwieranie i zamykanie szkoły
- c. Kontrolowanie stanu technicznego szkoły, boisk i placu zabaw
- d. Odśnieżanie, usuwanie śniegu z chodników oraz przejść komunikacyjnych na placu szkolnym
- e. Dbanie o porządek i czystość wokół szkoły
- f. Zgłaszanie wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu
- g. Umiejętne, zgodne z instrukcją obsługi, posługiwanie się sprzętem mechanicznym
- h. Dekoracja budynku szkoły z okazji uroczystości państwowych
- i. Utrzymywanie porządku w pomieszczeniach gospodarczych
- j. Dozorowanie głównego wejścia do szkoły
- k. Współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie polepszenia bezpieczeństwa i higieny pracy dzieci i innych osób przebywających na terenie Szkoły.

3) Do podstawowych obowiązków **kucharki** należy:

- a. Przygotowywanie i wydawanie posiłków dla uczniów korzystających z wyżywienia w stołówce szkolnej

- b. Dbanie o powierzony sprzęt i naczynia kuchenne, zabezpieczenie ich przed zniszczeniem
 - c. Przestrzeganie przy przygotowywaniu i wydawaniu posiłków wymogów sanitarnych
- 4) Do zadań podstawowych zadań **pomocy nauczyciela** należy:
- a. Wsparcie uczniów w toku zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, odpowiednio do wskazań nauczyciela
 - b. Wspieranie ucznia w czynnościach codziennych, dbanie o jego bezpieczeństwo
 - c. Opieka podczas spacerów i wycieczek
 - d. Utrzymanie porządku i czystości w miejscu pracy ucznia w klasie
 - e. Opieka nad dzieckiem w czasie przerw
 - f. Pomoc nauczycielowi w przygotowaniu i prowadzeniu zajęć

14. Szczegółowe zakresy czynności pracowników Szkoły znajdują się w teczках akt osobowych.

§ 5

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW SZKOŁY

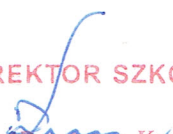
1. Pracownicy Szkoły mają prawo do:
- 1) Korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy
 - 2) Żądania od dyrektora niezbędnych środków do wykonywania czynności wynikających z zakresu obowiązków na swoim stanowisku
 - 3) Składania wyjaśnień w sprawach, za które ponoszą odpowiedzialność

§ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1. W Publicznej Szkole Podstawowej Nr 2 im. Janusza Korczaka w Busku-Zdroju funkcjonuje Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski, które działają na podstawie własnych regulaminów
- 2. Porządek i rozkład czasu pracy pracownikom, umożliwiający realizację zadań statutowych reguluje Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela oraz Regulamin Pracy Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 w Busku-Zdroju
- 3. Sprawy nieujęte w Regulaminie Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych
- 4. Obsługę finansowo-księgową i kadrową Szkoły prowadzi Buskie Centrum Usług Wspólnych w Busku-Zdroju.
- 5. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma wychodzące ze Szkoły
- 6. Dyrektor może upoważnić inne osoby do podpisywania pism w jego imieniu
- 7. Zasady wydawania decyzji administracyjnych reguluje Kodeks postępowania administracyjnego.
- 8. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 r.

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Dariusz Kumor