

**Zarządzenie nr 8/2024**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Karczewie**  
**z dnia 15 kwietnia 2024 r.**  
**w sprawie przyjęcia nowego brzmienia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Szkoły Podstawowej nr 2 w Karczewie**

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 i ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. Przyjmuje się nowe brzmienie Regulaminu Organizacyjnego Szkoły Podstawowej nr 2 w Karczewie, stanowiącego Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Uchyla się Zarządzenie nr 5/2021 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Karczewie z dnia 11 lutego 2021 r. w sprawie przyjęcia nowego brzmienia Regulaminu Organizacyjnego Szkoły Podstawowej nr 2 w Karczewie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 2  
w Karczewie  
  
mgr Marzena Kondej



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 W KARCZEWIE

### § 1. Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej nr 2 w Karczewie

1. W szkole zostały wyodrębnione następujące organy:
  - a) Dyrekcja Szkoły (Dyrektor i Wicedyrektor),
  - b) Rada Pedagogiczna,
  - c) Samorząd Szkolny,
  - d) Rada Rodziców.
2. W szkole zostały wyodrębnione następujące stanowiska pracy:
  - 1) pracownicy pedagogiczni:
    - a) nauczyciel,
    - b) nauczyciel wspomagający,
    - c) pedagog szkolny,
    - d) psycholog szkolny,
    - e) pedagog specjalny,
    - f) logopeda,
    - g) nauczyciel terapii pedagogicznej,
    - h) nauczyciel bibliotekarz,
    - i) wychowawca świetlicy;
  - 2) pracownicy administracji:
    - a) sekretarz szkoły,
    - b) kierownik gospodarczy,
    - c) intendentka,
    - d) informatyk;
  - 3) pracownicy obsługi:
    - a) kucharka,
    - b) pomoc kuchenna,
    - c) sprzątaczką,
    - d) starszy konserwator / konserwator.
3. Podporządkowanie organów szkoły i stanowisk pracy, przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### § 2. Zadania realizowane w szkole przez organy i komórki organizacyjne

1. Dyrektor szkoły:
  - 1) Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
  - 2) Kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący.
  - 3) Sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym także przedstawia, nie rzadziej niż raz w roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru i informacji o działalności szkoły.

- 4) Sprawuje nadzór nad spełnianiem obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 5) Podejmuje decyzje o przyspieszeniu lub odroczeniu obowiązku szkolnego, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 6) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne.
- 7) Zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
- 8) Realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej w ramach ich kompetencji stanowiących.
- 9) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
- 10) Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
- 11) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
- 12) Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
- 13) Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
- 14) Współpracuje z radą pedagogiczną, z rodzicami uczniów, w szczególności – z radą rodziców, z Samorządem Szkolnym.
- 15) Dopuszcza, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania.
- 16) Podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca zestaw podręczników, które będą obowiązywać w szkole od początku następnego roku szkolnego.
- 17) Podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
- 18) Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia o tym fakcie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 19) Tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
- 20) Kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole, właściwe warunki pracy i stosunki interpersonalne.
- 21) Współdziała z gminą w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania, realizuje jej zalecenia i wnioski w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.
- 22) Przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów.
- 23) Sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 24) Podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych oddziałów.
- 25) Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w ich doskonaleniu zawodowym.

- 26) Realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach.
  - 27) Administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem.
  - 28) Zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy wszystkim uczniom i pracownikom szkoły.
  - 29) Organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny.
  - 30) Organizuje przeglądy techniczne obiektów szkolnych oraz prace konserwacyjno-remontowe.
  - 31) Organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego.
  - 32) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Wicedyrektor szkoły:
- 1) Sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
  - 2) Organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli.
  - 3) Koordynuje realizację szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki.
  - 4) Przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m. in. współdziała z Dyrektorem szkoły w przygotowaniu koncepcji pracy szkoły, arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej, procedur pomiaru jakości pracy szkoły.
  - 5) Prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, pomiaru jakości pracy szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
  - 6) Prowadzi wspólnie z Dyrektorem czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów ósmoklasistów oraz prowadzeniem rekrutacji do klas I.
  - 7) Opracowuje, z udziałem zespołu nauczycieli, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.
  - 8) Opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły.
  - 9) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnia ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania.
  - 10) Prowadzi rejestr zastępstw i godzin ponadwymiarowych realizowanych przez nauczycieli.
  - 11) Współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi.
  - 12) Realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły, za które jest odpowiedzialny.
  - 13) Sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych, zadaniowych i klasowych
  - 14) Prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych.
  - 15) Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły i ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
  - 16) Zastępuje Dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności.

- 17) Ma prawo używania pieczętki osobowej wraz z tytułem Wicedyrektora szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
- 18) Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

3. Rada Pedagogiczna:

- 1) Rada Pedagogiczna jest organem szkoły realizującym statutowe działania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
- 2) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
- 3) Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły bez względu na wymiar czasu pracy.
- 4) Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek brać czynny udział w jej posiedzeniach.
- 5) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
- 6) Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 7) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności – *Regulamin Rady Pedagogicznej*, a jej posiedzenia są protokołowane.
- 8) Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 9) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - b) zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c) innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - d) szkolnego zestawu programów i podręczników,
  - e) *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego* szkoły,
  - f) zmian w Statucie Szkoły,
  - g) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - h) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły,
  - i) wnioskowanie o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
  - j) podejmowanie decyzji w sprawie wydłużenia etapu edukacyjnego.
- 10) Kompetencje opiniujące – Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy szkoły, szczególnie tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - b) projekt planu finansowego,
  - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
  - d) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - e) podręczniki zaproponowane przez nauczycieli do użytku w szkole.
- 11) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.

4. Samorząd Szkolny:

- 1) W szkole działa Samorząd Szkolny, który tworzą przedstawiciele wszystkich uczniów.
- 2) Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
- 3) Samorząd może przedstawiać poprzez opiekuna Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej lub Radzie Rodziców wnioski i opinie dotyczące spraw szkoły, w szczególności przestrzegania praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami oraz Przedmiotowymi Zasadami Oceniania,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Szkolnego,
  - g) prawo wyboru trzech spośród przedstawionych kandydatur uczniów klas ósmych do tytułu „Złoty Absolwent”.

5. Rada Rodziców:

- 1) Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów i reprezentuje ich prawa zbiorowe.
- 2) W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele wybierani w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym, przy czym jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
- 3) Funkcjonowanie Rady Rodziców oparte jest na *Regulaminie Rady Rodziców*, który określa w szczególności:
  - a) wewnętrzną strukturę, kompetencje i tryb pracy Rady Rodziców,
  - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz do Rady Rodziców w szkole,
  - c) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
- 4) Rada Rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu spraw i problemów szkoły, we współpracy z Dyrektorem szkoły i Radą Pedagogiczną.
- 5) Rada Rodziców może występować do Dyrektora i do innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
- 6) Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - a) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego* szkoły, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz do potrzeb środowiska szkoły,
  - b) opiniowanie, w miarę potrzeb, programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole,
  - c) opiniowanie planu finansowego szkoły,
  - d) opiniowanie wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych,

- e) opiniowanie pracy nauczyciela,
- f) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
- 7) W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i wydatkować je zgodnie z potrzebami.
- 8) Rada Rodziców może występować z wnioskiem o ocenę pracy nauczyciela.
- 9) Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.

### § 3. Zadania realizowane w szkole ze względu na stanowiska pracy

#### 1. Pracownik pedagogiczny:

- 1) Prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
- 2) Przydział zajęć edukacyjnych, wychowawstw, kół zainteresowań, zespołów, organizacji i pracowni określają: arkusz organizacyjny szkoły i przydział czynności.
- 3) Zakres zadań nauczyciela, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:
  - a) realizuje program przydzielonych zajęć edukacyjnych w klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach nauczania i Programie Wychowawczo-Profilaktycznym szkoły, uwzględniając wnioski wynikające nadzoru pedagogicznego,
  - b) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do Dyrektora szkoły,
  - c) wspiera swoją postawą oraz działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
  - d) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów,
  - e) bezstronnie, obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów,
  - f) informuje rodziców oraz wychowawcę klasy, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
  - g) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę,
  - h) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną,
  - i) dba o bezpieczeństwo uczniów, pełni dyżury podczas przerw,
  - j) współpracuje z innymi nauczycielami w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - k) dba o dobrą atmosferę pracy wśród wychowanków i współpracowników,
  - l) dokonuje nowelizacji systemu oceniania z nauczanych przedmiotów i dostosowuje go do aktualnych przepisów prawa,
  - m) indywidualizuje nauczanie – dostosowuje wymagania do indywidualnych możliwości ucznia, realizuje indywidualne zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - n) kształtuje wśród uczniów postawy patriotyczne i obywatelskie, wdraża uczniów do czynnego udziału w życiu klasy, szkoły i środowiska lokalnego,
  - o) bierze czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej i zespołów zadaniowych,



- p) zapewnia opiekę uczniom podczas obowiązkowych, dodatkowych uroczystości szkolnych, środowiskowych i wycieczek,
  - q) jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez placówkę w szkole i poza nią,
  - r) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.
- 4) Podejmuje decyzje w sprawach doboru programów nauczania, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w prowadzeniu swoich zajęć edukacyjnych.
  - 5) Decyduje o treści programowej zajęć koła lub zespołu, które prowadzi.
  - 6) Decyduje o bieżącej, semestralnej i rocznej ocenie postępów swoich uczniów.
  - 7) Ma prawo wyrazić opinię o zachowaniu swoich uczniów.
  - 8) Ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
  - 9) Korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
  - 10) Jest członkiem Rady Pedagogicznej i ma uprawnienia do opiniowania i podejmowania uchwał.
  - 11) Ma prawo do awansu zawodowego.
  - 12) Odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły za:
    - a) poziom wyników dydaktycznych i wychowawczych stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał,
    - b) stan warsztatu pracy, przydzielonej sali, sprzętów i urządzeń oraz powierzonych środków dydaktycznych,
    - c) uchybienia przeciwko porządkowi pracy,
    - d) niewypełnianie powierzonych mu obowiązków,
    - e) skutki wynikające z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas wyjazdów i wycieczek.
  - 13) Nauczyciel może być pociągnięty do odpowiedzialności cywilnej lub karnej za:
    - a) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów,
    - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistniałym wypadku na terenie szkoły,
    - c) zniszczenie lub stratę elementów wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrekcję szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia,
    - d) nieprzestrzeganie tajemnicy Rady Pedagogicznej.
2. Pedagog szkolny:
- 1) Diagnozuje uczniów pod kątem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.
  - 2) Diagnozuje sytuację wychowawczą w szkole.
  - 3) Udziela pomocy uczniom w pokonywaniu trudności dydaktyczno-wychowawczych.
  - 4) Udziela pomocy rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczo-dydaktycznych własnych dzieci i nauczycielom w zakresie dotyczącym ich wychowanków.
  - 5) Dokonuje okresowej oceny sytuacji wychowawczej szkoły.
  - 6) Przeciwdziała formom niedostosowania społecznego.
  - 7) Dbą o bezpieczeństwo, chroni przed przemocą i uzależnieniami na terenie szkoły.

- 8) Organizuje spotkania z uczniami, rodzicami i nauczycielami, dotyczące problemów wychowawczych.
- 9) Współpracuje z organizacjami wspomagającymi pracę szkoły.
- 10) Integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie bezpieczeństwa.
- 11) Koordynuje działania w ramach realizowanego w szkole *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*.
- 12) Współpracuje ze środowiskiem a także z policją, prokuraturą, sądem dla nieletnich oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży.
- 13) Rozpoznaje obszary zagrożeń występujące w szkole oraz identyfikuje zachowania problemowe występujące wśród uczniów.
- 14) Wdraża (w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły) procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia.
- 15) Promuje problematykę bezpieczeństwa dzieci i młodzieży a także pozytywne wzorce i postawy wśród uczniów.
- 16) Współdziała w tworzeniu i realizacji planu naprawczego (w miarę potrzeb).
- 17) Dokumentuje podejmowane działania.
- 18) Organizuje pomoc materialną uczniom mającym szczególne problemy w tym zakresie.
- 19) Prowadzi na terenie szkoły działania związane z organizowaniem zajęć będących realizacją zadań zawartych w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym* oraz pomocą dydaktyczną i wychowawczą dla uczniów.
- 20) Prowadzi dokumentację klas związaną z przygotowanymi przez wychowawców dostosowaniami wymagań edukacyjnych w oparciu o orzeczenia i opinie poradni psychologiczno-pedagogicznych dla potrzebujących uczniów oraz nadzorowanie ich wdrażania.
- 21) Prowadzi indywidualną dokumentację uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- 22) Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora szkoły.

### 3. Psycholog szkolny:

- 1) Prowadzi doradztwo psychologiczne dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
- 2) Pomaga i wspiera uczniów i ich rodziny w sytuacjach trudnych i kryzysowych.
- 3) Określa formy i sposoby udzielania uczniom pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
- 4) Diagnostuje ogólne predyspozycje intelektualne uczniów.
- 5) Przeprowadza indywidualne badania uczniów szczególnie uzdolnionych.
- 6) Przeprowadza badania predyspozycji osobowościowych uczniów sprawiających trudności wychowawcze lub mających zaburzenia zachowania i emocji.
- 7) Diagnostuje zachowania agresywne wśród uczniów oraz inne badania wynikające z bieżących potrzeb szkoły lub zaistniałej sytuacji.
- 8) Podejmuje działania mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 9) Współtworzy i wdraża *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* i programy edukacyjne wspomagające kształtowanie osobowości młodego człowieka.

- 10) Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym udziela nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się.
  - 11) Wspiera w procesie dydaktyczno-wychowawczym rodziny wychowujące dzieci z dysfunkcjami rozwojowymi.
  - 12) Prowadzi pedagogizację rodziców: indywidualną lub grupową, tematyka po konsultacji z wychowawcami klas i Dyrekcją szkoły.
  - 13) Współpracuje z instytucjami niosącymi pomoc rodzinie w sytuacjach kryzysowych, traumatycznych.
  - 14) Współpracuje z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, pielęgniarką w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych.
  - 15) Prowadzi na terenie szkoły działania związane z organizowaniem zajęć będących realizacją zadań zawartych w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym* oraz pomocą dydaktyczną i wychowawczą dla uczniów.
  - 16) Prowadzi dziennika psychologa według zasad i wzoru określonego odrębnymi przepisami oraz dokumentację indywidualną uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
  - 17) Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora szkoły.
4. Pedagog specjalny:
- 1) Rekomenduje Dyrektorowi do realizacji działania w zakresie zapewnienia dzieciom aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i placówki oraz dostępności.
  - 2) Prowadzi badania i działania diagnostyczne związane 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, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, we współpracy z nauczycielami.
  - 3) Wspiera nauczycieli w realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.
  - 4) Wspiera nauczycieli we wdrażaniu indywidualizacji kształcenia poprzez dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia oraz dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
  - 5) Dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym.
  - 6) Określa 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 uczniów.
  - 7) Udziela uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 8) Prowadzi zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.
  - 9) Rozwiązuje problemy dydaktyczne i wychowawcze uczniów.

- 10) Wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem, dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia, doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
  - 11) Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora szkoły.
5. Logopeda:
- 1) Przeprowadza diagnozowanie logopedyczne, prowadzi badania przesiewowe.
  - 2) Przeprowadza badania wstępne w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma.
  - 3) Organizuje pomoc logopedyczną.
  - 4) Prowadzi terapię logopedyczną indywidualną i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma.
  - 5) Organizuje pomoc logopedyczną dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne.
  - 6) Podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpracuje z najbliższym środowiskiem ucznia.
  - 7) Wspiera działania wychowawcze i profilaktyczne nauczycieli, wynikające z *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły*.
  - 8) Prowadzi dokumentację logopedyczną.
  - 9) Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora szkoły.
6. Nauczyciel terapii pedagogicznej:
- 1) Prowadzi badania diagnostyczne uczniów.
  - 2) Udziela na terenie szkoły pomocy uczniom wykazującym trudności w uczeniu się – w tym również ze specyficznymi trudnościami w nauce.
  - 3) Stymulowanie ogólnego rozwoju dziecka.
  - 4) Wyrównuje braki w wiadomościach i umiejętnościach uczniów.
  - 5) Podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające niepowodzeniom edukacyjnym uczniów we współpracy z rodzicami i wychowawcami.
  - 6) Usprawnia funkcje percepcyjno-motoryczne analizatora wzrokowego, analizatora słuchowego, motoryki małej i dużej oraz koordynacji wzrokowo-ruchowej uczniów.
  - 7) Doskonali umiejętności czytania u uczniów.
  - 8) Usprawnia i doskonali umiejętności pisania u uczniów.
  - 9) Kształtuje motywację do nauki, wyzwala potencjalne możliwości i zainteresowania.
  - 10) Pomaga rozładowywać i wyciszyć negatywne emocje dziecka.
  - 11) Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora szkoły.
7. Nauczyciel bibliotekarz:
- 1) Udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelni.
  - 2) Prowadzi indywidualne doradztwo w doborze lektury.
  - 3) Udziela pomocy nauczycielom w organizowaniu samodzielnej pracy uczniów w czytelni.

- 4) Prowadzi zespół uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy.
  - 5) Informuje nauczycieli i wychowawców na podstawie informacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
  - 6) Prowadzi różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze, prowadzenie akcji propagującej czytanie w domu przez 20 minut dziennie itp.).
  - 7) Prowadzi różnorodne działania kształtujące wrażliwość społeczną i kulturową uczniów.
  - 8) Współpracuje z innymi bibliotekami w ramach wymiany doświadczeń, korzystania z organizowanych imprez kulturalno-czytelniczych i innych.
  - 9) Gromadzi zbiory zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły.
  - 10) Ewidencjonuje zbiory zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 11) Opracowuje zbiory w programie bibliotecznym MOL (klasyfikowanie, katalogowanie).
  - 12) Jest odpowiedzialny za selekcję zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych).
  - 13) Odpowiada za organizację udostępniania zbiorów.
  - 14) Odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów.
  - 15) Sporządza plan pracy i roczne sprawozdania z pracy.
  - 16) Prowadzi dzienną, miesięczną i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków i rejestry czasopism.
  - 17) Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora szkoły.
8. Sekretarz szkoły:
- 1) Przyjmuje i wysyła korespondencję szkolną.
  - 2) Rejestruje pisma przychodzące i wychodzące.
  - 3) Odbiera i łączy rozmowy telefoniczne.
  - 4) Prowadzi pocztę elektroniczną szkoły.
  - 5) Obsługuje interesantów, udziela informacji.
  - 6) Prowadzi dokumentację szkolną według jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej.
  - 7) Prowadzi dokumentację osobową uczniów.
  - 8) Wystawia zaświadczenia dla uczniów.
  - 9) Wydaje i aktualizuje legitymacje uczniowskie oraz prowadzi ich ewidencję.
  - 10) Obsługuje program i przygotowuje dokumentację w zakresie egzaminu ósmoklasistów.
  - 11) Wydaje karty rowerowe i prowadzi ich rejestr.
  - 12) Zabezpiecza i prowadzi ewidencję pieczęci urzędowych oraz służbowych.
  - 13) Prowadzi ewidencję upoważnień udzielanych pracownikom.
  - 14) Załatwia sprawy związane z przyjmowaniem uczniów do szkoły i przenoszeniem uczniów do innej szkoły.
  - 15) Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów.
  - 16) Przechowuje dokumentację uczniów oraz innych dokumentów zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 17) Sporządza i wydaje duplikaty i odpisy świadectw oraz innej dokumentacji dla uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 18) Prowadzi księgę uczniów i księgę ewidencji dzieci.

- 19) Zamawia druki ścisłego zarachowania, wydaje je oraz przygotowuje inwentaryzację.
- 20) Drukuje, zabezpiecza arkusze ocen, zakłada i przygotowuje do oprawy księgi ocen.
- 21) Wprowadza dane do Systemu Informacji Oświatowej w wybranym zakresie.
- 22) Przygotowuje materiały do Biuletynu Informacji Publicznej.
- 23) Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora szkoły.

9. Kierownik gospodarczy:

- 1) Kieruje zespołem pracowników obsługi.
- 2) Kontroluje dyscyplinę pracy pracowników obsługi i rozlicza z powierzonych zadań.
- 3) Prowadzi księgi inwentarzowe, aktualizuje oraz uzgadnia majątek szkoły z księgowym.
- 4) Przygotowuje dla komisji kasacyjnej zniszczony sprzęt.
- 5) Dokonuje bieżących zakupów tj. środków czystości, art. biurowych, art. gospodarczych itp.
- 6) Sprawuje nadzór nad remontami na terenie szkoły oraz bierze udział w ich odbiorze.
- 7) Czuwa nad sprawnym funkcjonowaniem szkolnych urządzeń elektrycznych, wodociągowo-kanalizacyjnych, gazowych i grzewczych. W przypadku awarii natychmiastowo powiadamia dyrekcję oraz podejmuje działania mające na celu ich likwidację.
- 8) Kontroluje właściwe zabezpieczenia budynku i mienia przed kradzieżą, włamaniem, pożarem, zalaniem.
- 9) Aktualizuje i zleca przeglądy wynikające z przepisów BHP.
- 10) Kontroluje czystość pomieszczeń szkoły oraz terenu wokół szkoły.
- 11) Prowadzi książkę obiektu budowlanego, wnioskuje o remonty, zleca naprawy awarii w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły oraz jednostką nadrzędną.
- 12) Przygotowuje i terminowo przekazuje dokumenty do księgowości.
- 13) Kontroluje i zleca właściwe oznakowanie sprzętu i pomocy dydaktycznych.
- 14) Prowadzi rejestr umów.
- 15) Oznakowuje klucze do wszystkich pomieszczeń szkoły.
- 16) Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora szkoły.

10. Intendentka:

- 1) Kieruje żywieniem w placówce, nadzoruje sporządzanie posiłków zgodnie z zapotrzebowaniem oraz kalorycznością i normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży.
- 2) Planuje dekadowe jadłospisy przy udziale kucharki zgodnie z normami i zasadami żywienia dzieci w wieku szkolnym.
- 3) Planuje i organizuje bieżące zakupy artykułów żywnościowych.
- 4) Utrzymuje koszty produkcji posiłków w ustalonej stawce żywieniowej.
- 5) Przyjmuje towary pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie z procedurami HACCAP.
- 6) Prowadzi kontrolę sanitarną w zakresie żywienia.
- 7) Prowadzi obowiązującą dokumentację żywieniową – dzienny raport żywieniowy i inną wymaganą dokumentację oraz pilnuje ich terminowego przekładania Dyrektorowi i księgowej.

- 8) Rzetelnie i terminowo rozlicza i uzgadnia dochody i rozchody artykułów z księgową.
- 9) Prowadzi stały nadzór nad pracownikami obsługowymi pionu żywieniowego.
- 10) Sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni szkolnej.
- 11) Wydaje artykuły zgodnie z dokumentem „zapotrzebowanie żywieniowe” na dany dzień.
- 12) Czuwa nad sprawnością urządzeń stanowiących wyposażenie kuchni.
- 13) Prowadzi ewidencję osób korzystających ze stołówki szkolnej.
- 14) Na bieżąco weryfikuje i dba o terminowe regulowanie odpłatności za żywienie przez rodziców.
- 15) Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora szkoły.

#### 11. Informatyk:

- 1) Administruje siecią teleinformatyczną i odpowiada za zapewnienie poprawnego działania oraz bieżące utrzymanie sieci, przełączników, routerów i towarzyszącym im systemów informatycznych, instaluje i konfiguruje urządzenia.
- 2) Przygotowuje stanowiska komputerowe.
- 3) Wykonuje czynności związane z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego i innych urządzeń.
- 4) Jest odpowiedzialny za zapewnienie bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci.
- 5) Wykonuje i weryfikuje kopie bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń.
- 6) Zarządza serwerem poczty elektronicznej.
- 7) Prowadzi podstawowe szkolenie pracowników w zakresie obsługi sprzętu informatycznego.
- 8) Prowadzi wsparcie techniczne dla pracowników w zakresie problemów związanych ze środowiskiem teleinformatycznym.
- 9) Instaluje i aktualizuje systemy oraz oprogramowanie na stanowiskach roboczych.
- 10) Administruje stroną internetową szkoły oraz obsługuje BIP.
- 11) Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora szkoły.

#### 12. Kucharka:

- 1) Organizuje pracę i przestrzega właściwego podziału pracy w kuchni.
- 2) Uczestniczy w planowaniu jadłospisów z dekadowym wyprzedzeniem.
- 3) Dbą o właściwą kaloryczność posiłków i zgodność z normami żywienia zbiorowego.
- 4) Stosuje wytyczne HACCP przy przygotowywaniu posiłków.
- 5) Pobiera produkty spożywcze z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą.
- 6) Przestrzega zasad technologii i estetyki oraz przepisy higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, przepisy BHP i p/poż.
- 7) Dbą o najwyższą jakość, smak i właściwą temperaturę posiłków, wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.
- 8) Właściwie porcuje posiłki zgodnie z normami żywienia.
- 9) Przygotowuje i przechowuje próbki pokarmowe zgodnie z zaleceniami Sanepidu.

- 10) Współpracuje z intendentem.
- 11) Dbą o czystość pomieszczeń kuchennych.
- 12) Pilnuje, aby w pomieszczeniach kuchennych nie przebywały osoby nieupoważnione.
- 13) Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora szkoły.

#### 13. Pomoc kuchenna:

- 1) Dokonuje obróbki wstępnej warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków tj. mycie, obieranie itp.
- 2) Rozdrabnia warzywa, owoce i inne surowce z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji maszyn gastronomicznych.
- 3) Przygotowuje potrawy zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędnie gospodaruje artykułami spożywczymi.
- 4) Pomaga w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
- 5) Utrzymuje czystość i porządek na stanowisku pracy, przestrzega zasady higieniczno-sanitarne, przepisy BHP, p/poż oraz dyscypliny pracy.
- 6) Myje oraz wyparza naczynia oraz inne sprzęty kuchenne.
- 7) Myje zlewy, glazurę, blaty i inne elementy znajdujące się na wyposażeniu kuchni.
- 8) Utrzymuje w czystości kuchnię, pomieszczenie socjalne, zmywalnię, obierak oraz magazyn do przechowywania żywności.
- 9) Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora szkoły.

#### 14. Sprzątaczką:

- 1) Sprząta przydzielony rejon, zgodnie z *Podziałem budynku szkoły na rejony*, zawartym w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu. Przydział rejonów jest rotacyjny, dokonuje go kierownik gospodarczy, a fakt przyjęcia do wiadomości zmiany przydzielonego rejonu osoby sprzątające każdorazowo kwitują podpisem na odrębnym dokumencie.
- 2) Wietrzy sprzątane pomieszczenia.
- 3) Zamiata i myje podłogi środkami czyszczącymi.
- 4) Wyciera z kurzu i przeciera wilgotną ściereczką wszystkie meble, obrazy, gabloty, lampy, parapety, lamperie, panele plastikowe i inne urządzenia szkolne.
- 5) Uzupełnia na bieżąco środki czystości w łazienkach.
- 6) Czyści szafki uczniowskie na zewnątrz.
- 7) Myje szyby i okna w miarę możliwości na bieżąco (2 x w roku kompleksowo).
- 8) Usuwa pajęczyny.
- 9) Utrzymuje w czystości wszelkie urządzenia sanitarne w łazienkach oraz przeprowadza dezynfekcję.
- 10) Czyści tablice białe oraz interaktywne specjalnym środkiem.
- 11) Myje drzwi do pomieszczeń szkolnych.
- 12) Odkurza dywany i wykładziny chodnikowe.
- 13) Przeprowadza dezynfekcję w pomieszczeniach szkolnych.
- 14) Ściąga, pierze i zawiesza zasłony, firany i inne kotary.
- 15) Opróżnia kosze na śmieci.
- 16) W czasie sprzątania odsuwa ruchome przedmioty, meble itp.
- 17) Po sprzątnięciu zabezpiecza okna, krany, drzwi, gasi światła.



- 18) Informuje Dyrektora szkoły o zauważonych nieprawidłowościach na terenie szkoły.
  - 19) Sprawdza po każdej przerwie czystość korytarzy, toalet.
  - 20) Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora szkoły.
15. Starszy konserwator/konserwator:
- 1) Wykonuje prace naprawczo-remontowe na terenie obiektu szkoły w tym:
    - a) drobne prace elektryczne – naprawa i wymiana uszkodzonych gniazdek, kontaktów, żarówek i innych urządzeń elektrycznych w miarę możliwości,
    - b) prace związane z konserwacją urządzeń wodno-kanalizacyjnych – naprawa i wymiana kranów, spłuczek, armatury łazienkowej, udrażnianie instalacji w ramach możliwości technicznych,
    - c) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie elementów wyposażenia obiektu – bramy, ogrodzenie, drzwi, okna, zamki itp.,
    - d) prace remontowo-malarskie w zakresie podstawowym,
    - e) prace naprawcze związane ze sprzętem szkolnym – stoliki, ławki, biurka, krzesła oraz pozostały sprzęt.
  - 2) Obsługuje elektronarzędzia.
  - 3) Dbą o stan techniczny używanego sprzętu – mienia szkolnego.
  - 4) Utrzymuje i dba o czystość i porządek przed szkołą w jej obejściu, pielęgnuje trawniki, żywopłoty (rabaty – we współpracy ze sprzątaczkami).
  - 5) Pomaga pozostałym członkom personelu obsługi przy cięższych pracach porządkowych i remontach – przenoszenie mebli, szaf itp.
  - 6) W okresie jesiennym grabi i sprząta suche liście i gałęzie.
  - 7) W okresie zimowym odśnieża chodniki na terenie szkoły oraz na terenie przyległym do ogrodzenia szkolnego.
  - 8) W czasie gołoledzi posypuje piaskiem lub solą chodniki szkolne na terenie szkoły oraz terenach przyległych do ogrodzenia szkolnego.
  - 9) Wykonuje czynności zlecone przez innych pracowników szkoły.
  - 10) Dbą o ład i porządek w pomieszczeniu konserwatora i na stanowisku pracy.
  - 11) Codziennie rano oraz przed ukończeniem pracy dokonuje ogólnych przeglądów stanu budynku szkolnego oraz placu przyszkolnego.
  - 12) Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora szkoły.

#### § 4. Tryb wykonywania kontroli

- 1) Cel kontroli wewnętrznej:
  - a) badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami,
  - b) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
  - c) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.
- 2) Dyrektor szkoły przeprowadza kontrole w zakresie:
  - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
  - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
  - c) przestrzegania dyscypliny pracy,
  - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
  - e) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
  - f) wykorzystywania urlopów pracowniczych,

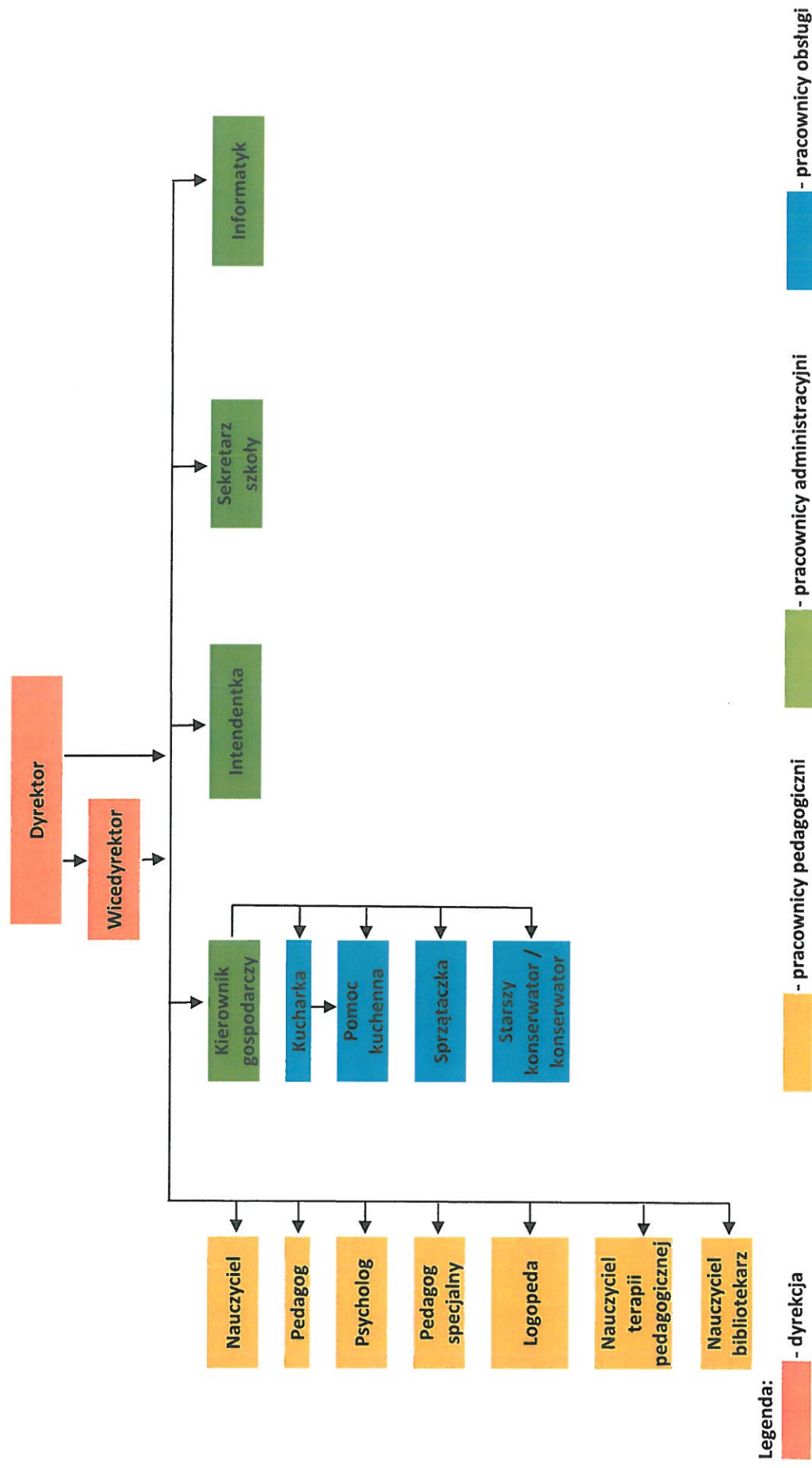
- g) przestrzegania obiegu dokumentów,
- h) rozchodowania druków ścisłego zarachowania,
- i) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły, przepisów BHP i p/pož.,
- j) dyscypliny pracy pracowników obsługi i administracji,
- k) utrzymania porządku i czystości w szkole.

#### § 5. Postanowienia końcowe

1. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacyjny).
2. Zakresy kompetencji komórek ustala Dyrektor szkoły.
3. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor szkoły.
4. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu sprawuje pracodawca oraz bezpośredni przełożeni pracowników.
5. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej oraz powiadomienia pracowników.
6. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o Związkach Zawodowych oraz rozporządzeń wykonawczych.

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 2  
w Barczewie  
mgr Marzena Kondej

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 W KARCZEWIE





## PODZIAŁ BUDYNKU SZKOŁY NA REJONY

Budynek szkoły podzielony jest na 6 rejonów:

- a) **rejon A**  
sale nr: 28, 29, 30,  
pokój nauczycielski,  
gabinet pedagoga,  
sekretariat,  
gabinet dyrektora,  
klatka schodowa „3”,  
korytarz – parter stara szkoła,  
łącznik przy sali nr 19,  
radiowęzeł;
- b) **rejon B**  
sale nr: 24, 25, 26, 27,  
łazienki i korytarz na I piętrze – stara szkoła,  
łącznik przy sali nr 30,  
wejście – stara szkoła,  
klatka schodowa „2”,  
gabinet reedukacji I,  
gabinet logopedy;
- c) **rejon C**  
sale nr: 4, 5, 6, 19,  
łazienki na I piętrze – nowa szkoła,  
świetlica,  
gabinet psychologa,  
biblioteka i czytelnia,  
mała świetlica;
- d) **rejon D**  
sale nr: 10, 23, 22,  
gabinet pielęgniarki,  
łazienki na I piętrze – stara szkoła,  
szatnia kl. I-III,  
korytarz w piwnicy – stara szkoła,  
stołówka,  
klatka schodowa „1”,  
gabinet intendentki;
- e) **rejon E**  
sale nr: 7, 8, 9, 21,  
gabinet reedukacji,  
łazienki i korytarz na II piętrze – nowa szkoła,  
klatka schodowa – nowa szkoła,

- gabinet kierownika gospodarczego,  
łazienka i korytarz w piwnicy – nowa szkoła,  
szatnia kl. IV-VIII,  
pokój dydaktyczny,;
- f) **rejon F**  
sale nr: 1, 2, 3, 20,  
gabinet zastępcy dyrektora,  
sala gimnastyczna, przebieralnia i magazynek sportowy,  
magazynek na parterze – stara szkoła,  
wejście – nowa szkoła,  
korytarz i łazienki na parterze – nowa szkoła.

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 2  
w Karczewie  
mgr Marzena Kondej