

Regulamin organizacyjny

Szkoły Podstawowej im. Szarych Szeregów w Górkach

Spis treści

Rozdział I.....	2
Postanowienia ogólne.....	2
Rozdział II	2
Struktura organizacyjna szkoły	2
Rozdział III.....	2
Zakresy działania i kompetencje pracowników.....	2
Rozdział IV	12
Uprawnienia pracowników szkoły	12

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Wprowadza się Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej im. Szarych Szeregów w Górkach.

§ 2

Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Szkoły Podstawowej im. Szarych Szeregów w Górkach, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy i zasady działania stanowisk.

§ 3

Szkoła Podstawowa im. Szarych Szeregów w Górkach realizuje zadania wynikające ze statutu.

§ 4

Organem prowadzącym szkoły jest gmina Dębe Wielkie.

Rozdział II Struktura organizacyjna szkoły

§ 5

Organami szkoły są:

- dyrektor szkoły,
- rada pedagogiczna,
- rada rodziców,
- samorząd uczniowski

§ 6

W skład struktury organizacyjnej szkoły wchodzi także pracownicy niebędący nauczycielami zajmujący stanowiska:

- urzędnicze: referent szkoły,
- pracownicze: konserwator, pomoc kuchenna, pomoc nauczyciela, sprzątaczką.

Rozdział III Zakresy działania i kompetencje pracowników

§ 7

Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły poprzez:

- kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- organizację i prowadzenie egzaminów,
- sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne,
- realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach kompetencji stanowiących,
- dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,
- zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- podejmowanie na podstawie uchwały rady pedagogicznej decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
- przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród,
- wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych.

Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania,
- zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa i statutu,
- bezpieczeństwo osób znajdujących się w szkole i podczas zajęć organizowanych poza nią,
- prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- pieczęcie i druki ścisłego zarachowania,
- prawidłowe wykorzystanie środków finansowych określonych w planie finansowym szkoły,
- prawidłowe zorganizowanie administracyjnej, finansowej oraz gospodarczej obsługi szkoły,

- wstrzymanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

Dyrektor szkoły ustala zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych, a w szczególności:

- zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole, podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
- zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę,
- zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich,
- formy sprawowania opieki nad niektórymi uczniami zwłaszcza nad uczniami rozpoczynającymi naukę, uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki.

§ 9

Do obowiązków nauczycieli należy:

- prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy,
- zabezpieczenie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
- dbałość o środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- bezstronność i obiektywizm w ocenie umiejętności intelektualnych i praktycznych uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.

§ 10

Zakres czynności wychowawcy klasy obejmuje:

- troskę o efekty kształcenia powierzonego opiece zespołu poprzez stałe zainteresowanie wynikami, analizowanie przyczyn niepowodzeń z radą klasową, nauczycielami celem podjęcia środków zaradczych, systematyczny kontakt z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne w klasie,

- badanie przyczyn absencji i podejmowanie środków zaradczych,
- kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich w zespole klasowym opartych na zasadach życzliwości i współdziałania,
- rozwijanie wśród młodzieży koleżeństwa i przyjaźni,
- wyrabianie poczucia współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę pomieszczeń szkoły,
- rozwijanie samorządnych form społecznego życia klasy,
- wdrażanie młodzieży do świadomego postępowania zgodnie z przepisami statutu szkoły,
- opiekę nad zdrowiem uczniów poprzez 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,
- prowadzenie dziennika lekcyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- zakładanie i prowadzenie arkuszy ocen zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- wypisywanie świadectw ukończenia klasy i szkoły,
- składanie najmniej 2 razy w ciągu roku szkolnego sprawozdania z przebiegu pracy z młodzieżą na posiedzeniu rady pedagogicznej,
- współpracę z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów.

§ 11

Zakres czynności pedagoga szkolnego obejmuje:

- dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole popartej przeprowadzanymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi,
- udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych,
- udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy w opracowaniu i gromadzeniu informacji o uczniu,
- współdziałanie w opracowaniu planu pracy szkoły w sferze dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej,

- podejmowanie efektywnych działań związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem klas integracyjnych,
- rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli,
- prowadzenia edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- zwracanie uwagi na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o prawach dziecka,
- rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
- rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
- wspieranie działań stworzenia uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wypoczynku,
- udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
- planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia,
- udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
- prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dla dzieci z trudnościami wychowawczymi lub innych zajęć grupowych dotyczących pozytywnych wzmocnień,
- udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
- udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku,

- przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży,
- wspieranie form i sposobów udzielania pomocy uczniom w tym wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb,
- udzielanie pełnej pomocy rodzicom w kierowaniu uczniów na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej.

Pedagog szkolny powinien:

- zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak ich rodziców,
- współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, radą rodziców, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, komendą policji, świetlicą szkolną, szkolną służbą zdrowia, opieką społeczną, sądem rejonowym, kuratorem sądowym,
- składać okresowa informację radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów danej szkoły z uwzględnieniem podjętych działań i uzyskanych efektów końcowych,
- prowadzić roczny plan pracy, dziennik pracy pedagoga szkolnego, ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, dokumentację potwierdzającą podejmowane działania.

§ 12

Zakres czynności psychologa szkolnego:

- prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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;
- diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu 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,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza:

- opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
- projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
- sprawozdanie z pracy biblioteki, zawierające ocenę czytelnictwa,
- odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki,
- gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
- udostępnianie zbiorów,
- udzielanie informacji bibliotecznych,
- rozmowy z czytelnikami o książkach,
- poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- prowadzenie zajęć z zakresu ścieżki czytelniczej i medialnej,
- udostępnienie nauczycielom potrzebnych materiałów,
- informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,

- prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
- organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
- dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
- dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów.
- gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowanie biblioteczne zbiorów,
- selekcja zbiorów i ich konserwacja,
- dbanie o czystość, ład, estetykę wewnątrz czytelni i biblioteki.

§ 13

Zakres obowiązków wychowawcy świetlicy:

- organizuje pomoc w nauce, stwarza warunki do pracy własnej oraz wdraża do samodzielnej pracy umysłowej,
- kształtuje umiejętności właściwego spędzania wolnego czasu,
- rozwija zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- rozwija samodzielność i samorządność oraz aktywność społeczną.

§ 14

Do obowiązków referenta szkoły należy:

- prowadzenie teczek akt osobowych pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- rejestrowanie legitymacji nauczycielom i uczniom,
- zakładanie list obecności,
- prowadzenie: rejestru udzielonych płatnych i bezpłatnych zwolnień lekarskich, rejestru wydanych legitymacji nauczycielom i uczniom, rejestru osób zatrudnionych w szkole, statystyki kadrowej, ewidencji czasu pracy,
- przygotowywanie umów, przeniesień, rozwiązywanie umów; zmiana stawek zaszeregowania, przygotowywanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,

- prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych, delegacji służbowych, pieczęci, zatrudnionych pracowników, emerytów, rencistów,
- prowadzenie księgi głównej uczniów,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- przyjmowanie i przechowywanie dokumentów kandydatów do szkoły, przygotowanie ich do postępowania kwalifikacyjnego,
- wydawanie dokumentów absolwentom szkoły, uczniom opuszczającym szkołę przed jej ukończeniem,
- prowadzenie dokumentacji archiwum szkolnego,
- przygotowywanie dokumentacji dla celów emerytalno-rentowych,
- zamawianie, wydawanie i ewidencja druków szkolnych.

§ 15

Do zadań konserwatora należy:

- piecza nad budynkiem szkolnym i całością sprzętu szkolnego,
- utrzymywanie czystości w kotłowni szkoły oraz placu przed szkołą,
- otwieranie i zamykanie szatni,
- wydawanie i odbieranie kluczy od pracowni i innych pomieszczeń.

§ 16

Do zadań sprzątaczkę należy:

- wietrzenie pomieszczeń,
- wycieranie na wilgotno kurzy,
- zmywanie podłóg parkietowych i posadzkowych,
- podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
- uzupełnianie mydła w pojemnikach,
- mycie i odkażanie sanitariatów,
- wykonywanie w razie potrzeby innych czynności porządkowych – przecieranie szyb, mycie drzwi itp.,
- zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem poprzez zamknięcie okien i drzwi,
- sprzątanie okresowe – podczas ferii zimowych, letnich, przerw świątecznych,

- gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątnia pomieszczeniach,
- mycie okien, drzwi, glazury, ścian olejnych,
- zmiana zasłon, firan,
- trzepanie wykładzin, dywanów,
- pastowanie podłóg i posadzek,
- inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

Do zadań pomocy kuchennej należy:

- wydawanie posiłków, tj. śniadań, obiadów i podwieczorków w oddziałach przedszkolnych oraz obiadów w szkole podstawowej,
 - zmywanie i wyparzenie naczyń po posiłkach,
 - przygotowanie miejsca pracy przed rozpoczęciem wydawania potraw dostarczonych przez dostawcę,
 - trzymywanie czystości w obrębie kuchni, zaplecza sanitarnego i stołówki szkolnej w wyznaczonym wcześniej zakresie,
 - dbanie o dostępność środków czystości w kuchni i na zapleczu sanitarnym,
1. czyszczenie sprzętu kuchennego, powierzchni stołów, podłóg i maszyn, oraz zmywanie naczyń po zakończonym dniu pracy,
 2. przestrzeganie procedur, zasad oraz standardów sanitarnych obowiązujących w szkole.

Do zadań pomocy nauczyciela należy:

Dbłość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie mienia szkoły a w szczególności:

1) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci:

- pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
- czuwanie nad wypoczynkiem uczniów,
- opieka nad dziećmi w klasie,
- pomoc nauczycielowi podczas zajęć ,
- usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu uczniów. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe , zgłaszanie dyrektorowi szkoły,

- otaczanie dziecka opieką od chwili przejęcia dziecka od osoby przyprowadzającej do szkoły,
 - czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących,
- 2) dbałość o zabezpieczenie placówki w godzinach pracy.
- 3) dbałość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy.
- 4) oprócz czynności codziennych pomoc nauczyciela ma obowiązek:
- pracować w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły
 - współpracować z nauczycielami grup nad podnoszeniem estetyki pomieszczeń szkoły,
 - współpracować z nauczycielami grupy i sprzątaczką szkolną w czasie remontów,

Rozdział IV

Uprawnienia pracowników szkoły

1. Pracownicy szkoły mają prawo do:
- korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy,
 - żądania od dyrektora szkoły pouczenia o sposobie wykonywania powierzonych mu obowiązków, czynności,
 - żądania od dyrektora niezbędnych środków do wykonywania czynności wynikających z zakresu obowiązków na swoim stanowisku,
 - składania wyjaśnień w sprawach, za które ponoszą odpowiedzialność.

Górki, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko pracy)

.....
(adres)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(PESEL)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się i przyjmuję do wiadomości treść Regulaminu Organizacji i zobowiązuję się do przestrzegania jego zapisów.

.....
(podpis pracownika)