REGULAMIN ORGANIZACYJNY PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. Kornela Makuszyńskiego w Długowoli

I. OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO:

1. Publiczna Szkoła Podstawowa realizuje zadania wynikające ze Statutu Szkoły

2. Organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Lipsko

3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Radomiu

4. Pracą szkoły kieruje Dyrektor. Odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu 5. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.

II. SCHEMAT ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ

1. W szkole zostały wyodrębnione następujące organy i komórki organizacyjne:

- Dyrektor szkoły

- Rada pedagogiczna

- Samorząd uczniowski

- Rada rodziców

- Administracja i obsługa

stanowiska pracy:

- pedagog szkolny

- bibliotekarz

- nauczyciele I - VI

- wychowawcy świetlicy

- pracownicy administracji

- pracownicy obsługi

ZADANIA REALIZOWANE W SZKOLE PRZEZ ORGANY I KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

1. Dyrektor szkoły:

• planuje, organizuje i nadzoruje działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły • zapewnia warunki do realizacji zadań szkoły

• reprezentuje szkołę na zewnątrz

• kształtuje twórczą i życzliwą atmosferę pracy i nauki w szkole

• zwołuje posiedzenia rady pedagogicznej

• realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji

• przedstawia radzie pedagogicznej do zatwierdzenia projekty planów finansowych, planów pracy szkoły, wyniki klasyfikacji i promocji uczniów oraz propozycje innowacji i eksperymentów pedagogicznych, składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich wykonania

• zatwierdza szkolne zestawy programów nauczania

• dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie

• przydziela nauczycielom, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną, prace i stałe zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowe płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze

• ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych

• wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący

• wydaje zarządzenia w sprawach związanych z bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą i organizacyjną szkoły.

Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli. Przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

Dyrektor zapewnia bezpieczne warunki pracy wszystkim zatrudnionym i nauki wszystkim uczniom.

Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego.

Dyrektor sprawuje kontrolę wypełniania obowiązku przedszkolnego i szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły, a w szczególności:

• prowadzi ewidencję spełniania obowiązku przedszkolnego i szkolnego

• wyraża zgodę na indywidualny tok nauczania po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno pedagogicznej podejmuje decyzje w sprawie:

• przyspieszenia dziecku obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno pedagogicznej,

• odroczenia obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno pedagogicznej, nie dłużej niż o jeden rok

• spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą, oraz określa jego warunki.

Dyrektor szkoły wyraża zgodę w sprawie

• przyjęcia ucznia spoza obwodu

• zwolnienia ucznia ze sprawdzianu dla szóstoklasistów.

Dyrektor szkoły w uzasadnionych przypadkach składa wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

Dyrektor szkoły:

• zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym

• realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz oceną ich dorobku zawodowego

• zapewnia warunki do prawidłowego odbywania stażu i zdobywania stopni awansu zawodowego.

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

• zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

• przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły

• występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły

• przyznaje dodatki motywacyjne nauczycielom i premię innym pracownikom szkoły zgodnie z regulaminem ich przyznawania

• administruje funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

Dyrektor szkoły wyraża zgodę, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, na podjęcie na terenie szkoły działalności stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności szkoły.

Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

1. Rada pedagogiczna:

Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

• przygotowanie projektu statutu lub projektu zmian w statucie oraz jego zatwierdzenie po zaopiniowaniu przez radę rodziców i samorząd uczniowski

• zatwierdzenie programu wychowawczego i profilaktyki szkoły po zatwierdzeniu przez radę rodziców i uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego

• opracowanie i uchwalenie wewnątrzszkolnego systemu oceniania oraz zasad oceniania zachowania po zaopiniowaniu przez radę rodziców i samorząd uczniowski

• zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów

• podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych

• wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne oraz egzaminy poprawkowe

• uchwalenie warunkowej promocji ucznia

• ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego i wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.

• uchwala po zasięgnięciu opinii rady rodziców szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników

Rada pedagogiczna opiniuje:

• szkolny zestaw programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego

• roczną organizację pracy szkoły, a w szczególności tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych

• projekt planu finansowego szkoły

• wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród odznaczeń i innych wyróżnień • propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych

• wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia

1. Samorząd uczniowski

• reprezentuje opinię i potrzeby społeczności uczniowskiej

• pełnieni rolę rzecznika praw i interesów ucznia

• gospodaruje środkami materialnymi samorządu

• inicjuje różnorodne formy aktywności pozalekcyjnej rozwijającej zainteresowania naukowe, sportowe, turystyczno - krajoznawcze i muzyczne uczniów.

1. Rada Rodziców

• Występuje do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej z wnioskami dotyczącymi szkoły

• inicjuje i organizuje pomoc rodziców dla szkoły

• opiniuje szkolny zestaw programów nauczania

• uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy oraz program profilaktyki szkoły,

• opiniuje dorobek zawodowy nauczycieli

• opiniuje projekt planu finansowego szkoły

• opiniuje program i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły

1. Administracja i obsługa Pracownicy administracji i obsługi zapewniają sprawne działanie szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

ZADANIA REALIZOWANE W SZKOLE ZE WZGLĘDU NA STANOWISKA PRACY

1. Pedagog szkolny

• udziela uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych

• przeciwdziała skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci

• udziela porad rodzicom i nauczycielom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych

• koordynuje prace z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej

• dokonuje okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole

• systematycznie prowadzi dokumentację swojej działalności wynikającej z odrębnych przepisów

• współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą

• pomaga wychowawcom klas w pracy wychowawczej

• organizuje zajęcia indywidualne i grupowe z dziećmi mającymi zaburzenia zachowania oraz zaburzenia emocjonalne

• organizuje zajęcia z zakresu profilaktyki

Pedagog szkolny w szczególności:

• rozpoznaje warunki życia uczniów z trudnościami w nauce

• organizuje opiekę i pomoc materialną dla uczniów

• kieruje uczniów z rodzin problemowych do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i innych instytucji

• kontroluje realizację obowiązku przedszkolnego i szkolnego

• w uzasadnionych przypadkach ma prawo, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, występować z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego, reprezentowania szkoły przed tym sądem oraz współpracy z kuratorem.

1. Nauczyciel bibliotekarz

• gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego

• gromadzi czasopisma, zbiory specjalne (slajdy, taśmy wideo, kasety magnetofonowe, płyty CD, programy komputerowe, itp.)

• udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do klas

• rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami

• udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych

• udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,

• przeprowadza analizy stanu czytelnictwa

• dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację

• współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły,

• organizuje i prowadzi lekcje biblioteczne

• realizuje zadania wynikające z programu wychowawczego i profilaktyki szkoły uczestniczy w promocji biblioteki.

1. Nauczyciele kl. I –VI

• realizują założenia programu wychowawczego i profilaktyki szkoły

• wspierają rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania

• realizują obowiązujący w szkole program nauczania

• systematycznie prowadzą dokumentację przebiegu nauczania

• biorą czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał

• podnoszą kwalifikacje zawodowe

• współpracują z rodzicami.

1. Nauczyciele - wychowawcy:

• otaczają indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów

• utrzymują systematyczny kontakt z rodzicami uczniów, udzielają informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów

• planują i organizują wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół

• współdziałają z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniają z nimi i koordynują działania wychowawcze

• współpracują z pedagogiem szkolnym

• kontrolują realizację obowiązku szkolnego przez wychowanków, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania przez dziecko na zajęcia lekcyjne

• otaczają opieką dzieci specjalnej troski

• dokonują oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładają sprawozdania z postępów dydaktyczno –wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej

• systematycznie prowadzą dokumentację działalności opiekuńczej zgodnej z ustawą o systemie oświaty i statutem szkoły.

1. Sekretarz szkoły

• prowadzi sekretariat szkoły tj. rejestruje pisma przychodzące i wychodzące

• wykonuje odpisy dokumentacji szkolnej, wystawia różnorodne druki i zaświadczenia

• obsługuje dokumentację kadrową, prowadzi Teczki Akt Osobowych pracowników szkoły.

• prowadzi budżet szkoły (opisuje i rozlicza faktury, pilnuje terminowości wpłat)

• pobiera i rozlicza zaliczki

• wspólnie z dyrektorem planuje budżet szkoły

• pomaga w obsłudze finansowej rady rodziców

• sporządza sprawozdawczość SIO

• archiwizuje dokumenty

• odpowiada materialnie i służbowo za powierzone środki finansowe

1. Intendent kuchni

• odpowiada za zaopatrzenie w potrzebne artykuły spożywcze i czystościowe

• układa jadłospis ( we współpracy z kucharką)

• pobiera i rozlicza zaliczki

• sporządza raporty żywnościowe

• prowadzeni ewidencję wpłat i ich rozliczanie

• współpracuje z MOPS

• kontroluje pracowników kuchni w zakresie higienicznego przygotowywania posiłków i przechowywania produktów żywnościowych.

1. Kucharka

• przygotowuje obiady

• dba o racjonalność żywienia uczniów, kaloryczność posiłków i estetykę ich wydawania.

• bierze udział w układaniu jadłospisu wraz z intendentką.

• uzgadnia z intendentką zakup niezbędnych produktów żywnościowych.

• przyjmuje produkty żywnościowe

• pobiera próbki posiłków i przechowuje je przez okres 48 godzin.

• dba o czystość, ład i porządek w pomieszczeniach kuchennych, naczyń i nakryć stołowych ich wyparzanie po umyciu.

• przestrzega czystości odzieży ochronnej personelu i obowiązku noszenia jej podczas pracy

1. Sprzątaczki

• utrzymują w czystości wszystkie pomieszczenia w szkole i teren wokół szkoły

• wspomagają nauczycieli w dozorowaniu uczniów w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych (łazienki, korytarz w czasie lekcji)

• roznoszą mleko i owoce na przerwie śniadaniowej

1. Woźny konserwator

· dba o należytą sprawność sprzętu szkolnego

· Utrzymuje czystość wokół terenu szkoły

· otwiera i zamyka szkołę

· dokonuje bieżących napraw i konserwacji

III. 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.