

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Olimpijczyków Polskich w Krzymowie

Szkoła Podstawowa im. Olimpijczyków Polskich w Krzymowie działa w oparciu o ustawę o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.), Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014r. poz. 191 ze zm.), Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 1502 ze zm.), Statut Szkoły oraz niniejszy Regulamin Organizacyjny.

I. OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI SZKOŁY

1. Szkoła Podstawowa im. Olimpijczyków Polskich w Krzymowie realizuje zadania wynikające ze Statutu Szkoły.
2. Organem prowadzącym jest Gmina Chojna.
3. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Szczecinie.
4. Pracą szkoły kieruje Dyrektor.
5. Dyrektor odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu.
6. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela

II. SCHEMAT ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ

W szkole zostały wyodrębnione następujące organy i komórki organizacyjne:

- Dyrektor szkoły
- Rada Pedagogiczna
- Samorząd Uczniowski
- Rada Rodziców

i stanowiska pracy:

- nauczyciele
- bibliotekarz
- wychowawca świetlicy
- pedagog
- logopeda
- sekretarka szkoły
- pracownicy obsługi: woźna, sprzątaczką, pomoc kuchenna, konserwator

III. KOMPETENCJE, OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYREKTORA

Dyrektor szkoły między innymi:

- kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły,
- zatrudnia i zwalnia pracowników oraz określa zakres ich obowiązków i czynności,

- tworzy warunki i czuwa nad prawidłową do realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
- monitoruje realizację podstawy programowej z poszczególnych obowiązkowych przedmiotów nauczania,
- zatwierdza szkolne zestawy programów nauczania,
- 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,
- 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 na dany rok szkolny, a także tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz harmonogram dyżurów nauczycielskich na terenie szkoły,
- organizuje zastępstwa doraźne i długoterminowe,
- wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa, o wstrzymaniu wykonania uchwały zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący,
- zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań i ich 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,
- udziela instruktażu młodym nauczycielom, przydziela opiekuna spośród doświadczonych nauczycieli,
- 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,
- tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- organizuje warunki do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
- sprawuje opiekę nad uczniami, zapewnia im bezpieczeństwo oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne,
- sprawuje nadzór nad praktykami studenckimi,
- odpowiada za prawidłowe przygotowanie imprez szkolnych pod względem organizacyjnym,
- zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,

- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- zabezpiecza pieczęcie i druki ścisłego zarachowania,
- zachowuje w tajemnicy wszystkie informacje stanowiące tajemnicę służbową,
- współdziała z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania,
- powołuje, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej Społecznego zastępcę, który zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności podejmując doraźne decyzje,
- wydaje zarządzenia w sprawach związanych z bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą i organizacyjną szkoły.

Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli. Przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

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,
- przeniesienia ucznia do innej klasy,
- zwolnienia ucznia ze sprawdzianu dla szóstoklasistów.

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

Dyrektor szkoły podpisuje wszystkie pisma wychodzące ze szkoły.

Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

IV KOMPETENCJE I ZADANIA ORGANÓW SZKOŁY

Rada pedagogiczna

Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

- przygotowanie projektu statutu lub projektu zmian w statucie oraz jego zatwierdzenie,
- uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców programu wychowawczego i profilaktyki szkoły,

- opracowanie i uchwalenie wewnętrznych zasad oceniania,
- zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- wyrażenie zgody na egzaminy klasyfikacyjne oraz egzaminy poprawkowe (zgodnie z WSO),
- uchwalenie warunkowej promocji ucznia,
- ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego i wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.

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,
- propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji społecznego zastępcy w szkole.

Samorząd uczniowski

- przygotowuje projekt regulaminu samorządu uczniowskiego,
- reprezentuje opinie i potrzeby społeczności uczniowskiej,
- pełni rolę rzecznika praw i interesów ucznia,
- gospodaruje środkami materialnymi samorządu,
- inicjuje różnorodne formy aktywności pozalekcyjnej rozwijającej zainteresowania naukowe, sportowe, turystyczno-krajoznawcze i muzyczne uczniów.

Rada rodziców

- występuje do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej z wnioskami dotyczącymi szkoły,
- inicjuje i organizuje pomoc rodziców dla szkoły,
- uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy oraz program profilaktyki szkoły,
- opiniuje dorobek zawodowy nauczyciela,
- opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
- opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.

Pracownicy obsługi zapewniają sprawne funkcjonowanie szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

IV. KOMPETENCJE, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH

Nauczyciele

- prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą i są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy,
- realizują założenia programu wychowawczego i profilaktyki szkoły,
- odpowiadają za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
- wspierają rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
- bezstronnie i obiektywnie oceniają uczniów,
- udzielają pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb i możliwości,
- biorą czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowaniu jej postanowień i uchwał,
- doskonalą swoje umiejętności dydaktyczne i podnoszą poziom wiedzy merytorycznej,
- planują swoją pracę, zgodnie z obowiązującą podstawą programową i wybranym programem nauczania,
- decydują o doborze metod, form pracy, podręczników, programów, pomocy dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
- pełnią dyżury w szkole,
- wykonują polecenia dyrektora, nie ujęte wyżej, a wynikające z potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i rytmicznej pracy szkoły,
- współpracują z rodzicami uczniów w sprawach dotyczących wychowania i kształcenia dzieci,
- diagnozują na bieżąco sytuację wychowawczą w swojej klasie i dwa razy w roku przedstawiają ją radzie pedagogicznej,
- są rzecznikami praw uczniów swojej klasy,
- w sytuacjach koniecznych, podejmują działania mające na celu zapewnienie pomocy specjalistycznej i materialnej uczniom,
- systematycznie prowadzą dokumentację szkolną,
- dbają o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,

Bibliotekarz

- realizuje zadania wynikające z prawidłowego funkcjonowania biblioteki szkolnej,
- gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego,
- udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do klas,
- rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami,
- przeprowadza analizę stanu czytelnictwa,
- opracowuje roczne plany pracy biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli i wychowawców,
- organizuje i prowadzi lekcje biblioteczne, zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej,

- udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej i doskonaleniu zawodowym,
- uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia również do korzystania ze zbiorów innych bibliotek i środków informacji,
- rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami,
- popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców,
- doskonalą swój warsztat pracy.

Wychowawca świetlicy

- sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w świetlicy, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdu do szkoły,
- organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w oparciu o roczny plan pracy świetlicy, zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami dzieci,
- realizuje zajęcia w czasie lekcji dla uczniów danej klasy, podczas usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela, gdy nie jest możliwe zorganizowanie zastępstwa,
- pełni dyżury w jadalni i dokumentuje obecności uczniów związane z korzystaniem z obiadów.
- zapewnia bezpieczeństwo dzieci wsiadających do autobusu i busa,

Pedagog

- 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,
- współpracuje z wychowawcami klas i pomaga im w pracy wychowawczej,
- organizuje zajęcia indywidualne i grupowe z dziećmi mającymi zaburzenia zachowania oraz zaburzenia emocjonalne,
- organizuje zajęcia z zakresu profilaktyki,
- rozpoznaje warunki życia uczniów z trudnościami w nauce,
- organizuje opiekę i pomoc materialną dla uczniów

Logopeda

- diagnozuje logopedycznie oraz odpowiednio do wyników – organizuje pomoc logopedyczną,
- prowadzi terapię logopedyczną indywidualną i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,

- systematycznie prowadzi dokumentację swojej działalności wynikającej z odrębnych przepisów.

V. OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

sekretarka szkoły

- przyjmuje i rejestruje pisma wchodzące i wychodzące, prowadzi dziennik korespondencji
- przygotowuje i wysyła korespondencję,
- prowadzi ewidencję i dokumentację przebiegu nauczania tj. księgę uczniów, księgę ewidencji,
- prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania,
- załatwia bieżące sprawy uczniowskich, a w szczególności takie jak:
 - przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich przedłużanie,
 - przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - występowanie o odpisy arkuszy ocen,
 - przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
 - sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
- sporządza sprawozdania GUS, SIO i innych sprawozdania oświatowe w zakresie spraw uczniowskich,
- prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
- prowadzi teczki akt osobowych pracowników,
- wykonuje pozostałe prac związane z właściwą działalnością sekretariatu:
- obsługuje urządzenia biurowe i poligraficzne,
- zabezpiecza i przechowuje pieczęcie urzędowe,
- odbiera telefony i udziela informacje interesantom,
- dba o należyty porządek i ład na stanowisku pracy,
- dba o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w szkole,
- nalicza i przyjmuje opłaty za obiady w szkole,
- wykonuje inne czynności związane z działalnością szkoły zlecane przez Dyrektora.

Sprzątaczką, woźną i konserwator:

- dyżurują na korytarzu w czasie lekcji, mając na celu kontrolę osób postronnych wchodzących do szkoły,
- czuwają nad ładem i porządkiem w całej szkole, sprzątają wyznaczone przez dyrektora rejony,
- utrzymują w należyтым porządku otoczenie szkoły,
- punktualnie dzwonią na lekcje i przerwy,
- informują dyrektora o zauważonych nieprawidłowościach,
- dbają o stan pomieszczeń i wyposażenia szkoły,
- informują dyrektora o zauważonych nieprawidłowościach,
- przestrzegają przepisów bhp, ppoż. i zaleceń Sanepidu,

- wykonują polecenia dyrektora nie ujęte wyżej, a wynikające z potrzeb zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i rytmicznej pracy szkoły,
- konserwator dokonuje konieczne naprawy konserwatorskie i remonty.

Pomoc kuchenna:

- wykonuje prace przygotowawcze do wydania obiadu,
- utrzymuje pomieszczenia kuchni i naczyń w należytej czystości,
- systematycznie wyparza naczynia kuchenne,
- wydaje obiad,
- utrzymuje w czystości stołówkę podczas wydawania obiadu,
- sprząta po obiedzie,
- wydaje mleko na II śniadanie.

VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W Szkole zgodnie z Ustawą o systemie oświaty funkcjonuje Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski, które działają na podstawie własnych regulaminów.
2. Porządek i rozkład czasu pracy pracowników, umożliwiający realizację zadań statutowych, reguluje Karta Nauczyciela, Regulamin Pracy opracowany w oparciu o Kodeks Pracy oraz Statut szkoły.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.
4. Sprawy nie ujęte w Regulaminie Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych.
5. Regulamin organizacyjny szkoły wchodzi w życie Zarządzeniem Nr 4/2015 z dnia 17 kwietnia 2015r.
6. Z dniem 1 maja 2015r. traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Organizacyjny.

Dyrektor Szkoły

mgr Halina Puchalska