



REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 1
im. MIKOŁAJA KOPERNIKA
w SANDOMIERZU ul. OKRZEI 6

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 1 im. MIKOŁAJA KOPERNIKA
w SANDOMIERZU ul. OKRZEI 6

I. OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO:

1. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Sandomierzu realizuje zadania wynikające ze Statutu Szkoły.
2. Organem prowadzącym jest Gmina Miejska Sandomierz.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.
4. Pracą szkoły kieruje Dyrektor.
5. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu ustawy – Karta Nauczyciela i Kodeksu Pracy.

II. SCHEMAT ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W SANDOMIERZU (załącznik nr 1):

1. W ramach szkoły zostały wyodrębnione stanowiska kierownicze :
 - dyrektor
 - z-ca dyrektora
 - kierownik świetlicy
- i stanowiska pracy:
 - nauczyciele
 - pracownicy administracji
 - pracownicy obsługi

III. ZADANIA REALIZOWANE W SZKOLE:

1. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły w rozumieniu ustawy - Karta Nauczyciela i Kodeksu Pracy.
2. Dyrektor w zakresie działalności organizacyjnej w szkole poprzez swoich pracowników realizuje zadania:
 - organizuje i realizuje całokształt prac zgodnie z założeniami Statutu,
 - egzekwuje od pracowników szkoły realizację przydzielonych czynności organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i innych związanych z działalnością statutową szkoły,
 - ustala regulamin pracy szkoły,
 - opracowuje projekt arkusza organizacyjnego szkoły,
 - ustala zakresy czynności dla pracowników nie będących nauczycielami,
 - kieruje całokształtem planowania dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej pracy szkoły,
 - organizuje i przygotowuje posiedzenia Rad Pedagogicznych,
 - opracowuje plan pracy szkoły na dany rok szkolny,
 - zapewnia warunki bezpieczeństwa uczniów i pracowników na terenie szkoły jak również w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły,
 - zapewnia prawidłowy obieg dokumentów oraz właściwe przechowywanie akt i druków ścisłego zarachowania,
 - zapewnia prawidłową kontrolę wewnętrzną,
 - kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy,
3. Zastępca dyrektora w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej :
 - zapewnia warunki do realizacji programów nauczania i wychowania,
 - hospituje i kontroluje pracę nauczycieli i pozostałych pracowników zgodnie z planami hospitacji i planem pracy szkoły,
 - organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,

- opracowuje przydział czynności dodatkowych dla nauczycieli,
- czuwa nad właściwą organizacją imprez i uroczystości szkolnych,
- wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów,

4. W zakresie zadań nauczyciele realizują i sprawują :

- nauczanie i wychowywanie powierzonych jego opiece uczniów,
- w toku zajęć dydaktycznych obowiązujące programy nauczania,
- poznawanie osobowości ucznia, jego zdolności i zainteresowań,
- poznawanie warunków życia ucznia i jego stanu zdrowia,
- stosowanie właściwych metod nauczania,
- opiekę nad powierzonymi mu organizacjami na terenie szkoły,
- opiekę nad uczniami w organizowanych przez szkołę imprezach, obozach i wycieczkach itp.
- udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych i innych,
- udział w konferencjach i kursach organizowanych przez ośrodki metodyczne i władze szkolne,
- odpowiedzialność za pomoce dydaktyczne i sprzęt powierzony jego opiece,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wdrażanie tych metod uczniom i nadzór nad ich przestrzeganiem,
- czuwanie nad frekwencją uczniów,
- systematyczne i sumienne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

5. W zakresie kierownika świetlicy :

- podejmuje decyzje w sprawach istotnych dla pracy świetlicy i stołówki szkolnej, które konsultuje z dyrektorem szkoły lub wicedyrektorem,
- decyduje o przyjęciu uczniów do świetlicy oraz przyjmuje zapisy na obiady,
- czuwa nad aktualizacją regulaminów świetlicy i stołówki, dopasowując je do aktualnych ustaleń,
- rozlicza personel kuchenny z realizacji przydzielonych obowiązków, ocenia ich pracę,
- hospituje wychowawców świetlicy, ocenia ich pracę, udziela im wskazówek i rad metodycznych i merytorycznych,
- organizuje pracę wychowawczo opiekuńczą świetlicy, stołówki szkolnej oraz kuchni,
- opracowuje roczny planu pracy świetlicy szkolnej, będący częścią projektu planu pracy szkoły, dwa razy w roku ocenia jego realizację,
- stwarza właściwą atmosferę pracy między pracownikami kuchni,
- sprawuje opiekę nad osobami odbywającymi staż w świetlicy i kuchni,
- odpowiada przed dyrektorem za całokształt działalności wychowawczo-opiekuńczej oraz administracyjno - gospodarczej świetlicy, stołówki i kuchni szkolnej,
- wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

6. W zakresie zadań biblioteki – nauczyciel biblioteki:

- z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy, szkoły,
- gromadzenie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz posługiwanie się technologią informacyjną,
- korzystanie ze zbiorów czytelni,
- prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów,
- udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, analizowanie stanu czytelnictwa,
- zakup, gromadzenie, ewidencja, opracowanie i selekcja zbiorów
- konserwacja katalogów,
- organizacja udostępniania zbiorów,
- planowanie, sprawozdawczość i odpowiedzialność materialna za zbiory,

- współpraca z Dyrektorem Szkoły (plany rozwoju biblioteki i czytelní),
- opieka nad centrum multimedialnym,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

7. W zakresie zadań pedagoga szkolnego :

a. Organizacja pracy pedagoga szkolnego :

- opracować roczny plan pracy uwzględniający i wynikający z niniejszego zakresu uwzględniając konkretne potrzeby opiekuńczo – wychowawcze swojej szkoły i środowiska,
- nadzorować wnioski i spostrzeżenia wpływających z nadzoru pedagogicznego szkoły,
- kontrolować zalecenia pokontrolne organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny,
- analizować wyniki uzyskane przez uczniów szkoły w sprawdzianach zewnętrznych przeprowadzanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Łodzi,
- dopilnować wnioski i spostrzeżenia członków rady pedagogicznej oraz przedstawianej okresowej analizy sytuacji wychowawczej szkoły .
- realizacja zagadnień szkoły w zakresie :
 - zadań ogólnowychowawczych,
 - profilaktyki wychowawczej,
 - indywidualnej opieki pedagogiczno – psychologicznej,
 - pomocy materialnej :

IV. DO ZADAŃ SEKRETARIATU SZKOŁY NALEŻY (sekretarka szkoły):

- obsługa kancelaryjna szkoły,
- prowadzenie spraw uczniowskich (zaświadczenia, legitymacje, duplikaty świadectw),
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej,
- obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, kserograf, telefon),
- pobieranie i rozliczanie zaliczek,
- współpraca z zastępcą dyrektora (sprawy uczniowskie i nauczycieli),
- współpraca z ZEAS-em w zakresie spraw finansowych i kadrowych,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

V. DO ZADAŃ PRACOWNIKÓW OBSŁUGI NALEŻY / woźny-konserwator, kucharka, palacz c.o.-konserwator, sprzątaczkí, pomoc kuchenna /:

- wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy, zgodnie z przydziałem czynności,
- oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości,
- obsługa powierzonego sprzętu i przestrzeganie przepisów bhp,
- konserwowanie powierzonych urządzeń i sprzętu,
- wykonywanie czynności związanych z naprawami sprzętów szkolnych, urządzeń szkolnych i ich konserwacja,
- czuwanie nad zabezpieczeniem szkoły przed włamaniem,
- wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

1. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacyjny).
2. Zakresy kompetencji ustala Dyrektor Szkoły.
3. Spory kompetencyjne między pracownikami rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Regulamin organizacyjny szkoły wchodzi w życie z dniem 19 lutego 2008 r.