

Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej w Boguszynie

§ 1

Ogólne zasady funkcjonowania szkoły

1. Szkoła Podstawowa w Boguszynie realizuje zadania wynikające ze statutu szkoły.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Nowe Miasto nad Wartą
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Poznaniu
4. Nadzór w zakresie spraw ekonomiczno-administracyjnych sprawuje organ prowadzący.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

§ 2

Struktura organizacyjna

W strukturze szkoły zostały wyodrębnione niżej wymienione organy i komórki organizacyjne:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców,
- 4) samorząd uczniowski,
- 5) Sekretarz szkoły,
- 6) pracownicy obsługi :kucharka , pomoc kuchenna intendentka, sprzątaczk i konserwator,

§ 3

Zakresy działania i kompetencje pracowników

1. Dyrektor kieruje działalnością szkoły poprzez:
 - sprawowanie funkcji kierownika zakładu pracy,
 - koordynowanie pracy organów szkoły,
 - reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - organizację i prowadzenie egzaminów,

- sprawowanie opieki nad uczniami,
- realizowanie uchwał rady pedagogicznej,
- dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli,
- zatrudnianie i zwalnianie pracowników niepedagogicznych szkoły,
- podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
- przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania,
- powoływanie komisji rekrutacyjnej, stypendialnej oraz innych komisji i zespołów, w zależności od bieżących potrzeb,
- 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,
- informowanie organu prowadzącego o potrzebach i problemach szkoły,
- wstrzymanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

3. Do obowiązków wicedyrektora należy:

- zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności,
- współpraca z dyrektorem w zakresie organizacji mierzenia jakości pracy szkoły,
- czuwanie nad organizacją i przebiegiem wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych,
- kontrola i analiza pracy wychowawców klas – hospitacja zajęć wychowawczych,
- składanie wniosków w zakresie nagród i kar dla uczniów,
- organizacja i kontrola dyżurów nauczycieli,
- przedstawianie sprawozdań z pełnionego nadzoru pedagogicznego i wniosków z realizacji programu wychowawczego i programu profilaktyki,
- pełnienie nadzoru nad pracą biblioteki szkolnej,
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

4. 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.

5. Do obowiązków wychowawcy klasy należy:

- troska o efekty kształcenia,
- systematyczny kontakt z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne w klasie,
- badanie przyczyn absencji uczniów i podejmowanie środków zaradczych,
- kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich w zespole klasowym opartych na zasadach życzliwości i współdziałania,
- dbałość o ład, czystość i estetykę pomieszczeń szkoły,
- wspieranie samorządu uczniowskiego,
- opieka nad zdrowiem uczniów przez 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,
- współpraca z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów.

6. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:

- 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,
- 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,
- prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 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 porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
- udzielanie porad i pomocy uczniom wykazującym trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku.

7. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:

- odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki,
- gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
- udostępnianie zbiorów,
- udzielanie informacji bibliotecznych,
- poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- udostępnienie nauczycielom potrzebnych materiałów,
- analiza czytelnictwa oraz informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
- gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowanie biblioteczne zbiorów,
- selekcja zbiorów i ich konserwacja,
- organizowanie kiermaszu używanych podręczników na końcu roku szkolnego.

8. Do obowiązków Sekretarza szkoły należy:

- prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych,
- opracowywanie dokumentów związanych z kasacją pozostałych środków trwałych,
- rozliczanie inwentaryzacji pozostałych środków trwałych,
- dokonywanie zapisów w książkach ewidencji ilościowej.
- wydawanie pracownikom zaświadczeń dot. wynagrodzenia,

- prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły,
- wydawanie i rejestrowanie legitymacji nauczycieli i uczniów,
- prowadzenie list obecności pracowników,
- prowadzenie rejestru ewidencji czasu pracy,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych, delegacji służbowych, pieczęci, zatrudnionych pracowników, emerytów, rencistów,
- prowadzenie księgi uczniów,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- wydawanie dokumentów absolwentom szkoły, uczniom opuszczającym szkołę przed jej ukończeniem,
- prowadzenie archiwum szkolnego,
- przygotowywanie dokumentacji dla celów emerytalno-rentowych,
- zamawianie, wydawanie i ewidencja druków szkolnych.

9. Do zadań pracownika obsługi konserwatora należy:

- wykonywanie drobnych napraw i remontów,
- otwieranie i zamykanie szkoły,
- wydawanie i odbieranie kluczy od sal pedagogicznych i pozostałych pomieszczeń,
- włączanie i wyłączanie systemu alarmowego,
- dbanie o czystość i porządek wokół szkoły (na bieżąco),
- okresowe koszenie trawy na całym terenie szkoły,
- systematyczne czyszczenie rynien,
- okresowe przycinanie gałęzi na drzewach i krzewów,
- usuwanie kamieni i gałęzi z boiska szkolnego przed koszeniem,
- dbanie o narzędzia i ich czyszczenie i konserwowanie,
- utrzymanie porządku w magazynie,
- dokonywanie bieżących napraw sprzętu szkolnego,
- inne prace zlecone przez dyrektora niezbędne do funkcjonowania szkoły.

10. Do zadań sprzątaczkii należy:

- dbanie o czystość sal dydaktycznych,
- podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
- uzupełnianie mydła w pojemnikach
- sprzątanie sal lekcyjnych,

- sprzątanie pracowni komputerowej,
- sprzątanie pokoju nauczycielskiego, biblioteki, sekretariatu, gabinetu dyrektora oraz gabinetu terapii,
- sprzątanie toalet dla uczniów oraz toalety dla personelu,
- dbanie o czystość przed wejściem frontowym i od strony boiska (w tym schody) i mycie drzwi,
- sprzątanie korytarza oraz klatki schodowej między kondygnacjami;
- mycie podłóg na mokro i okresowe pastowanie (wg potrzeb),
- mycie tablic,
- ścieranie parapetów okiennych,
- czyszczenie mebli w pomieszczeniach,
- okresowe mycie okien (6 x w roku),
- mycie drzwi i lamperii (1 raz w miesiącu i wg zabrudzenia),
- utrzymywanie ścian w czystości (zmiatanie pajęczyn),
- mycie lamp (co 2 miesiące),
- mycie na bieżąco i dezynfekcja muszli klozetowych i umywalek,
- wykładanie papieru toaletowego, ręczników oraz uzupełnianie mydła,
- pielienie klombów kwiatowych i sprzątanie obejścia przy wyjściu,
- w czasie zajęć lekcyjnych dyżurowanie przy drzwiach wejściowych,
- w czasie przerw dyżurowanie w sanitariatach,
- inne prace zlecone przez dyrektora niezbędne do funkcjonowania szkoły,
- codzienne sprzątanie sali gimnastycznej,
- okresowe mycie zabawek i sprzętu sportowego (co 2 miesiące)
- w czasie ferii zimowych oraz przerw świątecznych dbanie o kwiaty w klasach i na korytarzach, dbanie o czystość w obejściu szkoły;
- w czasie wakacji letnich pielienie wszystkich klombów kwiatowych, dbanie o czystość wokół szkoły.
- mycie i odkażanie sanitariatów,
- zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem poprzez zamknięcie okien i drzwi,
- mycie okien, drzwi, glazury, ścian olejnych,
- zmiana zasłon, firan,
- inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

11. Do zadań kucharki i pomocy kuchennej należy:

- ♣ przygotowywanie śniadań dla przedszkolaków oraz obiadów dla uczniów i przedszkolaków,
- ♣ mycie naczyń,
- ♣ utrzymywanie czystości w kuchni;
- ♣ wykonywanie wszelkich prac związanych bezpośrednio z przygotowywaniem posiłków, tzn. śniadań i obiadów,
- ♣ dbanie o higienę przygotowywanych posiłków,
- ♣ pozostawianie próbek żywności dla celów SANEPIDU,
- ♣ wydawanie posiłków,
- ♣ mycie naczyń (ręczne i w zmywarce),
- ♣ odmrażanie i mycie lodówki (co tydzień),
- ♣ mycie podłóg ,
- ♣ mycie szafek,
- ♣ pranie ścierek kuchennych,
- ♣ okresowe mycie drzwi i ścian,
- ♣ okresowe mycie okien,
- ♣ zastosowanie i wdrożenie systemu HACCP,
- ♣ inne prace zlecone przez dyrektora niezbędne do funkcjonowania szkoły;
- ♣ w czasie ferii zimowych i przerw świątecznych oraz w czasie wakacji letnich dbanie o kwiaty w klasach i na korytarzach, dbanie o czystość w obejściu szkoły;
- ♣ w czasie wakacji letnich pielenie wszystkich klombów kwiatowych, dbanie o czystość wokół szkoły

12. Do zadań intendenta należy:

- ♣ zbieranie zapotrzebowania na zakup art. żywnościowych,
- ♣ układanie jadłospisów na okres jednego miesiąca,
- ♣ rozeznanie cen zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- ♣ robienie zakupów,
- ♣ prowadzenie dokumentacji,
- ♣ bieżące rozliczanie się w GZEAS w Nowym Mieście nad Wartą,
- ♣ wdrożenie i zastosowanie systemu HACCP,
- ♣ wykonywanie innych poleceń dyrektora niezbędnych do funkcjonowania szkoły,
- ♣ w czasie ferii zimowych i przerw świątecznych oraz w czasie wakacji letnich dbanie o kwiaty w klasach i na korytarzach, dbanie o czystość w obejściu szkoły.

§ 4

Uprawnienia pracowników szkoły

Pracownicy szkoły mają prawo do:

- korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy,
- żądania od dyrektora niezbędnych środków do wykonywania czynności wynikających z zakresu obowiązków na swoim stanowisku,
- składania wyjaśnień w sprawach, za które ponoszą odpowiedzialność.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy nadany przez dyrektora.
2. Zmian w regulaminie organizacyjnym dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.