

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ W JANIKOWIE

Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej w Janikowie, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.

Szkoła Podstawowa w Janikowie działa na mocy Ustawy z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 r. z późniejszymi zmianami), Rozporządzenia MEN z 21maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (DZ.U. nr 61 poz.624 z późniejszymi zmianami).

I. Zakres działania i zasady funkcjonowania

1. Szkoła Podstawowa w Janikowie, zwana dalej szkołą, jest jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w sferze budżetowej.
2. Szkoła Podstawowa wykonuje zadania określone w Statucie szkoły, uchwalonym przez radę pedagogiczną w dniu 14.09.2007 r. z późniejszymi zmianami.

II. Organizacja Szkoły Podstawowej

1. Strukturę organizacyjną szkoły podstawowej tworzą następujące stanowiska pracy i organy szkoły:
 - a) dyrektor,
 - b) wicedyrektor,
 - c) rada pedagogiczna,
 - d) pracownicy administracyjni,
 - e) pracownicy obsługi.
2. Podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska dokonuje, w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych, dyrektor szkoły podstawowej.
3. Podporządkowanie stanowisk pracy przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do regulaminu.
4. W szkole funkcjonuje Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.

III. Zakres działania i kompetencje

Dyrektor reprezentuje placówkę na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników

szkoły oraz:

- planuje, organizuje i nadzoruje działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
- zapewnia warunki do realizacji zadań szkoły,
- 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,
- zasięga opinii rady pedagogicznej w sprawie programów wychowania przedszkolnego i nauczania,
- 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 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,
- sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli. Przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku, ogólne wnioski, wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- zapewnia bezpieczne warunki pracy i nauki wszystkim zatrudnionym i uczniom,
- sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- sprawuje kontrolę wypełniania obowiązku przedszkolnego i szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły,
- wyraża zgodę w sprawie przyjęcia ucznia spoza obwodu, przeniesienia ucznia do innej klasy, zwolnienia ucznia ze sprawdzianu dla szóstoklasistów,
- w uzasadnionych przypadkach, składa wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej 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,
- jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,

- zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- powołuje i odwołuje pracowników za stanowisk kierowniczych, zgodnie z przepisami szczegółowymi oraz określa zakres ich obowiązków i czynności,
- 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 premie innym pracownikom szkoły zgodnie z regulaminem ich przyznawania,
- administruje funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem funduszu świadczeń socjalnych,
- 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,
- w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim,
- wykonuje inne zadania, wynikające z przepisów szczegółowych.

Wicedyrektor:

- współpracuje z dyrektorem szkoły i radą pedagogiczną w zakresie przygotowania organizacyjnego placówki w danym roku szkolnym,
- współpracuje z dyrektorem szkoły w zakresie planowania, organizowania i nadzorowania działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- zastępuje dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności,
- monitoruje realizację programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły,
- monitoruje pracę zespołów problemowych i przedmiotowych,
- dokonuje pomiaru wyników nauczania w klasach wyznaczonych przez dyrektora szkoły,
- czuwa nad organizacją i przebiegiem wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych,
- kontroluje i analizuje pracę wychowawców klas,
- obserwuje zajęcia dydaktyczne i wychowawcze zgodnie , zgodnie z ustalonym przez dyrektora szkoły planem obserwacji,
- wnioskuje w sprawie nagród i kar dla uczniów,
- układa tygodniowy plan zajęć dla uczniów, zgodnie z zasadami higieny pracy uczniów i nauczycieli,
- organizuje i kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw,

- kontroluje dokumentację wszystkich nauczycieli,
- koordynuje pracę nauczycieli, związaną z tworzeniem szkolnego zestawu programów nauczania,
- pełni nadzór nad pracą świetlicy, biblioteki szkolnej, pedagoga, logopedy i innych pracowników pedagogicznych,
- formułuje projekt oceny pracy nauczyciela, nad którym pełni nadzór pedagogiczny, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wnioskuje do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień dla nauczycieli,
- ponosi odpowiedzialność za realizację przydzielonych zadań przed dyrektorem szkoły,
- wykonuje inne zadania, wynikające z przepisów oświatowych,
- wykonuje inne prace, zlecone przez dyrektora szkoły.

Rada pedagogiczna:

W skład rady wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły. 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,
- podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia do klasy równoległej,
- ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego i wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
- zaopiniowanie szkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania.

Rada pedagogiczna opiniuje:

- szkolny zestaw programów nauczania,
- 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 kierowniczych w szkole.

Pracownicy administracyjni tj: sekretarz i referent

1) odpowiadają za:

- prowadzenie dokumentacji, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- wykonywanie czynności korespondencyjnych,
- przyjmowanie korespondencji wpływającej i jej rejestrację,
- rejestracja i sporządzanie korespondencji wychodzącej,
- dbanie o terminowe załatwianie spraw, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, pieczęci i stempli szkoły, druków ścisłego zarachowania i dokumentów, znajdujących się w sekretariacie,
- obsługa kserokopiarki dla potrzeb administracyjnych,
- opisuje faktury,
- wykonuje odpisy dokumentacji szkolnej, wystawia różnorodne druki i zaświadczenia, legitymacje szkolne,
- pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami i interesantami,
- przechowywanie i gromadzenie akt, zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
- organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- zamawianie druków szkolnych,
- gromadzenie i przetwarzanie informacji, związanych z Systemem Informacji Oświatowej,
- prowadzenie składnicy akt,
- organizowanie zakupu i rozliczanie artykułów biurowych,

2) ponoszą odpowiedzialność za:

- a) prawidłowe przyjmowanie i obieg korespondencji i telefonów,
- b) sprawne przekazywanie informacji i ich wstępną selekcję,
- c) przekazywanie pracownikom poleceń dyrekcji oraz kontrolę terminowości ich wykonania,
- d) terminowe wykonanie powierzonych zadań,

- e) bieżący ład i porządek w sekretariacie szkoły,
- f) oszczędne gospodarowanie powierzonymi materiałami,
- g) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły, związanych z zajmowanym stanowiskiem.

Sekretarz szkoły ponad to odpowiada za:

- 3) prowadzenie księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci, zamieszkałych w obwodzie szkoły,
 - prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i innych rejestrów:
 - a) zarządzeń dyrektora,
 - b) uchwał rady pedagogicznej,
 - c) skarg i wniosków,
 - d) upoważnień,
 - e) decyzji administracyjnych,
 - f) zaświadczeń,

Pracownicy obsługi:

Konserwator odpowiada za:

- usuwanie drobnych usterek technicznych,
- wykonywanie napraw i remontu sprzętu szkolnego i urządzeń sportowych,
- wykonywanie prac malarskich,
- przeprowadzanie drobnych napraw i remontów,
- usuwanie ubytków tynku oraz kafelków w podłogach i powierzchniach wykafelkowanych,
- konserwacja i bieżąca naprawa poręczy oraz obudowa niebezpiecznych urządzeń,
- mocowanie gablot, haków, tablic szkolnych, wymiana zniszczonego oszklenia,
- systematyczne sprawdzanie stanu CO oraz ciepłej wody w szkole, szczególnie wtedy, gdy nie odbywają się zajęcia,
- dbanie o teren wokół szkoły,
- nadzór nad obiektem szkolnym.

Sprzątaczką szkoły odpowiada za:

- utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie szkoły,
- utrzymanie w czystości sprzętów, okien, drzwi, lamperii itp.,
- opróżnianie koszy na śmieci,
- codzienne zmiatanie, odkurzanie i zmywanie podłóg,
- inne czynności, zlecone przez dyrektora szkoły.

Pomoc nauczyciela odpowiada za:

- opieka nad uczniami w czasie dowozu i odwozu do szkoły i ze szkoły oraz na pływalnię,
- opieka nad uczniami w czasie przejścia na i z pływalni,
- opieka nad uczniami w szatniach,
- dyżurowanie na boisku podczas przerw międzylekcyjnych,
- sprawowanie opieki nad uczniami podczas wyjść i wycieczek szkolnych,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

Pomoc kuchenna odpowiada za:

- przygotowanie i wydawanie posiłków,
- utrzymanie w czystości kuchni i jadalni,
- utrzymanie w czystości sprzętu kuchennego i dbanie o jego właściwy stan techniczny,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

IV. Postanowienia końcowe.

Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej w Janikowie przedstawiono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 29 sierpnia 2011 r.