

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr1
im. MIKOŁAJA KOPERNIKA
w SANDOMIERZU**

Podstawa prawna: art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 roku Dz. U. Nr 13, poz. 74 z póź.zm.)

I. Ogólne zasady funkcjonowania regulaminu organizacyjnego w Szkole Podstawowej Nr 1 w Sandomierzu.

1. Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej Nr 1 w Sandomierzu zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Szkoły Podstawowej Nr 1 w Sandomierzu oraz zakresy zadań realizowanych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa:
 - 1) o Radzie – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej Nr 1 w Sandomierzu
 - 2) o Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 w Sandomierzu
 - 3) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 1 w Sandomierzu.
3. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Sandomierzu działa na mocy Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z póź.zm.) powołana na podstawie Uchwały Nr XLVII/615/2017 Rady Miasta Sandomierza z dnia 26 września 2017 r. ;
4. Szkoła realizuje zadania wynikające ze Statutu uchwalonego przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej Nr 1 w Sandomierzu.
5. Organem prowadzącym Szkoły Podstawowej Nr 1 w Sandomierzu jest Gmina Sandomierz.
6. Obsługę finansową zapewnia Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu.
7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.
8. Pracą szkoły kieruje Dyrektor
9. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły w rozumieniu Kodeksu Pracy.
10. W czasie nieobecności dyrektora, szkołą kieruje wicedyrektor szkoły.
11. Do regulaminu organizacyjnego załączono schemat organizacyjny szkoły – zał. Nr 1.

II. Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej Nr 1 w Sandomierzu.

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor,
 - 2) wicedyrektorzy,
 - 3) Rada Pedagogiczna (pracownicy pedagogiczni),
 - 4) Rada Rodziców
 - 5) Samorząd Uczniowski.
2. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski działają na podstawie własnych regulaminów.
3. Strukturę organizacyjną Szkoły Podstawowej Nr 1 w Sandomierzu tworzą następujące stanowiska pracy:
 - 1) dyrektor,
 - 2) wicedyrektorzy,
 - 3) nauczyciele,
 - 4) bibliotekarz,
 - 5) pedagog,
 - 6) psycholog,
 - 7) wychowawca świetlicy,
 - 8) sekretarz szkoły,
 - 9) intendent,
 - 10) pracownicy stołówki: kucharz, pomoc kuchenna,
 - 11) pracownicy obsługi (sprzątaczkę, palacz-konserwator, woźny)

III. Zadania realizowane w szkole:

1. Dyrektor szkoły:

- 1) Dyrektor Szkoły jest dyrektorem w rozumieniu ustawy o systemie oświaty.
- 2) Dyrektor Szkoły jest przełożonym służbowym i kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników nie będącymi nauczycielami.
- 3) Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje go na zewnątrz.
- 4) Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
- 5) Dyrektor Szkoły sprawuje opiekę nad uczniami i wychowankami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
- 6) Dyrektor Szkoły współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 7) Dyrektor Szkoły realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Szkoły, których jest przewodniczącym, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym, niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
- 8) Dyrektor Szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - a. dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły,
 - b. realizację zadań Szkoły zgodnie z niniejszym statutem, uchwałami Rady Pedagogicznej, przepisami prawa oświatowego a także zarządzeniami Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty,
 - c. zapewnienie w miarę możliwości optymalnych warunków organizacyjno-materialnych do realizacji celów i zadań szkoły,
 - d. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - e. tworzenie warunków do rozwijania samorządności uczniów.
- 9) W zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Dyrektor Szkoły realizuje w szczególności następujące zadania:
 - 1) przedkłada do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej Szkoły projekt rocznego planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz kieruje realizacją zawartych w nim zadań,
 - 2) opracowuje arkusz organizacyjny Szkoły na podstawie ustalonych szkolnych planów nauczania dla każdego etapu edukacyjnego,
 - 3) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych przy uwzględnianiu opinii Rady Pedagogicznej Szkoły,
 - 4) odejmuje decyzje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i rady rodziców, o realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VIII szkoły podstawowej,
 - 5) przydziela nauczycielom, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Szkoły stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęcia płatne dodatkowo,
 - 6) sporządza do 15 września Plan Nadzoru Pedagogicznego,
 - 7) zapoznaje z Planem Nadzoru Pedagogicznego Radę Pedagogiczną Szkoły, a także przekazuje ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,

- 8) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego oraz podejmuje w tej sprawie stosowne decyzje,
 - 9) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą,
 - 10) zwalnia uczniów z autyzmem oraz niepełnosprawnościami sprzężonymi z nauki drugiego języka obcego,
 - 11) przyjmuje uczniów do Szkoły, przenosi do klasy równoległej oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach występuje z wnioskiem do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia z innej szkoły,
 - 12) dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowany przez nauczyciela lub przez zespół przedmiotowy program nauczania,
 - 13) podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 14) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły.
- 10) W zakresie spraw kadrowych i socjalnych w szczególności do obowiązków Dyrektora Szkoły należy:
- a. powoływanie na stanowiska wicedyrektorów oraz odwoływanie z tych stanowisk,
 - b. zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - c. wypełnianie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami w tej sprawie,
 - d. przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom,
 - e. występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Szkoły w sprawach odznaczeń nagród oraz innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - f. podejmowanie decyzji w sprawie podziału i wypłat świadczeń z funduszu socjalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętym regulaminem,
 - g. udzielanie urlopów przysługujących nauczycielom i pozostałym pracownikom,
 - h. załatwianie wszystkich spraw wynikających ze stosunku pracy.
- 11) W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych Dyrektor Szkoły w szczególności:
- 1) zarządza majątkiem Szkoły, organizuje okresową inwentaryzację składników majątkowych,
 - 2) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 3) organizuje przeglądy stanu technicznego obiektów szkolnych,
 - 4) organizuje prace remontowe w obiekcie szkolnym oraz współdziała z organem prowadzącym w zakresie prowadzonych prac inwestycyjnych,
 - 5) odpowiada za prawidłowe prowadzenie kancelarii i dokumentacji przebiegu nauczania.

2. Wicedyrektor szkoły:

1) Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- a. prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;

- b. nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- c. nadzór i kontrola stołówki szkolnej,
- d. kierowanie Komisją Stypendialną;
- e. udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- f. prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do sekretariatu;
- g. prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- h. opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- i. nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
- j. wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- k. przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- l. przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- m. opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- n. bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- o. opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- p. wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- q. opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- r. pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- s. zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- t. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- u. nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- v. opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- w. kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- x. kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- y. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- z. dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- aa. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- bb. przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie **www** szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
- cc. kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

- dd. rozstrzygnięcie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- ee. współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- ff. kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- gg. dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- hh. współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- ii. przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnętrznych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- jj. wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.
- kk. zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

3. Nauczyciele:

- 1) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą w ramach 40-godzinnego tygodnia pracy (art. 42 Karty Nauczyciela) oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
- 2) Nauczyciel realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.
- 3) Nauczyciel ma prawo wyboru programu nauczania oraz podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego z zastrzeżeniem, że obowiązują przez trzy lata szkolne.
- 4) Nauczyciel odpowiada za:
 - a. życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - b. prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - c. powierzone mu pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
- 5) Nauczyciel ma obowiązek:
 - a. rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
 - b. kształcenia i wychowywania młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - c. formułowania wymagań edukacyjnych oraz informowania o nich uczniów i rodziców,
 - d. bieżącego oceniania i śródrocznego klasyfikowania wg skali i w formach przyjętych w szkole, ustalania ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego
 - e. przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych.
- 6) Nauczyciel wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania.
- 7) Nauczyciel jest bezstronny i obiektywny w ocenie uczniów oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów.
- 8) Nauczyciel udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.
- 9) Nauczyciel doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej.
- 10) Nauczyciel danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.

- 11) Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Zespołu przewodniczący zespołu.
- 12) Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
- a. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole.
 - b. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania (Wewnętrzne Zasady Oceniania –WZO),
 - c. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli (Wewnętrzne Doskonalenie Nauczycieli – WDN),
 - d. współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - e. wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
13. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
14. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
15. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
- 1) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
16. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 13:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 3) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami tzn. okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 4) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
17. Wychowawca w realizacji swoich zadań otrzymuje wsparcie ze strony Dyrektora Szkoły, Wicedyrektorów Szkoły, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

4. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;

- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej,
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
- 11) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - d) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - e) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i Regulaminem korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych.
- 12) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
 - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) prowadzenie ewidencję zbiorów,
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - h) planowanie pracy: opracowuje roczny i ramowy plan pracy biblioteki,
 - i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

5. Zadania i obowiązki pedagoga i psychologa szkolnego.

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz prowadzenie zajęć specjalistycznych;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 18) Gabinet pedagoga i psychologa znajduje się na drugim piętrze, w sali nr 36. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga i psychologa

6. Zadania i obowiązki logopedy

Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń

edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Wychowawca świetlicy.

- 1) Kierowanie i organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej w świetlicy oraz odpowiedzialność za jej wyniki.
- 2) Opracowywanie planów pracy świetlicy i zajęć prowadzonych zespołów.
- 3) Opracowanie rocznego kalendarza imprez.
- 4) Współdziałanie z wychowawcami i opiekunami w organizowaniu imprez kulturalno-rozrywkowych.
- 5) Czuwanie nad estetyką świetlicy szkolnej.
- 6) Zabezpieczenie uczniom optymalnych warunków do spędzenia wolnego czasu przed i po lekcjach.
- 7) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy.
- 8) Prowadzenie zajęć wychowawczych z dziećmi.
- 9) Reprezentowanie świetlicy na zewnątrz.
- 10) Sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej.
- 11) Dbanie o ład, porządek i aktualne dekoracje świetlicy.
- 12) Załatwianie innych spraw zleconych przez Dyrektora Szkoły.

8. Sekretarz:

- 1) Rejestrowanie przyjmowanych i wysyłanych pism.
- 2) Wykonywanie sprawozdań GUS i innych.
- 4) Prowadzenie rozliczeń znaczków pocztowych.
- 5) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wraz z odpowiednią dokumentacją, cechowanie sprzętu.
- 7) Przepisywanie pism urzędowych.
- 9) Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania.
- 10) Prowadzenie dokumentacji wydawanych uczniom legitymacji i kart motorowerowych.
- 11) Bieżące prowadzenie księgi ewidencji dzieci i ewidencji uczniów.
- 12) Bieżące prowadzenie dokumentacji ruchu uczniów.
- 13) Właściwe przechowywanie pieczęci urzędowych.
- 14) Prowadzenie dokumentacji dot. wypadków w czasie zajęć oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
- 15) Prowadzenie rozliczeń dotyczących budżetu oświaty lub innych spraw finansowych wynikających z realizacji budżetu.
- 16) Wykonywanie wszystkich prac dodatkowych zleconych przez Dyrektora Szkoły.

9. Intendent

- 1) Zamówienie artykułów żywnościowych zgodnie z zawartymi umowami.
- 2) Zakup artykułów gospodarczych.
- 3) Prawidłowe przechowywanie produktów żywnościowych.
- 4) Wydawanie kucharzowi artykułów żywnościowych z magazynu.
- 5) Nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych dzieciom i personelowi.

- 6) Sporządzanie jadłospisów wspólnie z kucharką.
- 7) Prawidłowe i systematyczne prowadzenie dziennika żywieniowego.
- 8) Dbanie o czystość i porządek w magazynie żywnościowym.
- 9) Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z przepisami.

13. Kucharz.

- 1). Przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków.
- 2). Przyjmowanie produktów z magazynu i kwitowanie ich obioru w raportach żywieniowych.
- 3). Utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbanie o czystość w pomieszczeniach kuchennych.
- 4). Ustalanie wraz z intendentką jadłospisu dekadowego.
- 5). Odkładanie próbek pokarmowych i dokładnie ich opisywanie oraz przechowywanie.
- 6). Wydawanie osobie upoważnionej odpadów pokonsumpcyjnych.
- 7). Nadzorowanie pracy pozostałych pracowników w stołówce.

15. Pomoc kuchenna.

- 1) Pomoc w przyrządzaniu, wydawaniu posiłków.
- 2) Utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbanie o czystość w pomieszczeniach kuchennych.
- 3) Stosowanie do mycia środków dezynfekujących.
- 4) Mycie naczyń i urządzeń.
- 5) Utrzymywanie w czystości stołów, parapetów, podłóg w stołówce szkolnej.
- 6) Wykonywanie poleceń starszego kucharza.

16. Woźny.

- 1) otwieranie drzwi budynku szkoły,
- 2) legitymowanie osób wchodzących do budynku nie będących pracownikami szkoły i informowanie o powyższym fakcie dyrektora placówki,
- 3) zgłaszanie wszelkich usterek dyrektorowi placówki,
- 4) codzienne w czasie zajęć lekcyjnych obejście budynku szkoły w celu wyłączenia świateł, pozбиierania śmieci,
- 5) doraźne utrzymywanie czystości przed budynkiem szkoły szczególnie w okresie zimowym,
- 6) zamknięcie okien i drzwi w pomieszczeniach,
- 7) utrzymywanie w czystości obejścia szkoły w tym parkingów, dróg dojazdowych wraz z ciągiem dla pieszych i teren zielony tj. zmiatanie, grabienie liści, zbieranie śmieci,
- 8) wykonywanie drobnych napraw, malowania,
- 9) wykonywanie czynności wskazanych przez dyrektora lub wicedyrektorów szkoły

17. Sprzątaczką.

Sprzątanie obejmuje: codzienne wywietrzenie pomieszczeń, powycieranie na mokro biurek, szaf, krzesel, stolików uczniowskich, parapetów okiennych, podłóg i innych przedmiotów znajdujących się w poszczególnych pomieszczeniach, opróżnianie koszów, podlewanie kwiatów.

Szczegółowy zakres czynności otrzymuje osobiście każda sprzątaczką

Sprzątanie podczas ferii:

dokładne posprzątanie wszystkich przypisanych pomieszczeń (usunięcie pajęczyn z ścian, wymycie ścian pomalowanych olejno).

18. Palacz-konserwator.

- 1) Otwieranie drzwi budynku szkoły
- 2) w czasie sezonu opałowego obsługiwane pieców c.o., ścisłe przestrzeganie przepisów instrukcji obsługi pieca oraz zasad bhp przy obsłudze,
- 3) kontrolowanie czy w ogrzewanych pomieszczeniach grzejniki są czynne i temperatura wynosi powyżej 18 stopni C,
- 4) zgłaszanie dyrektorowi o nagłych usterkach w urządzeniach wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, w miarę możliwości ich naprawa,
- 5) wykonywanie wszelkich drobnych napraw w budynku i poza nim w miarę swoich możliwości i umiejętności,
- 6) doraźne utrzymywanie czystości przed budynkiem szkoły szczególnie w okresie zimowym,
- 7) utrzymywanie w czystości obejścia szkoły w tym parkingów, dróg dojazdowych wraz z ciągiem dla pieszych i teren zielony tj. zamiatanie, grabienie liści, zbieranie śmieci,

19. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

- 1) Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły, na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacyjny).
- 2) Zakresy kompetencji komórek organizacyjnych ustala Dyrektor Szkoły.
- 3) Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.
- 4) Szczegółowe zadania organów szkoły określone są w Statucie Szkoły.
- 5) Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
- 6) Sprawy nie ujęte w Regulaminie Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych.
- 7) Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.12.2017 r