



Szkoła Podstawowa
im. Stefana Żeromskiego
w Domaszowicach

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 19/2017
Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Stefana Żeromskiego
w Domaszowicach

Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Domaszowicach

Domaszowice 2017



Szkoła Podstawowa
im. Stefana Żeromskiego
w Domaszowicach

I. Ogólne zasady funkcjonowania Regulaminu Organizacyjnego w Szkole Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Domaszowicach

1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Domaszowicach, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Szkoły Podstawowej 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 im. Stefana Żeromskiego
 - 2) o **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego
 - 3) o **Szkole** - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Domaszowicach.
3. Szkoła realizuje zadania wynikające ze Statutu uchwalonego przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Domaszowicach.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Domaszowice.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Opolski Kurator Oświaty w Opolu.
6. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników w rozumieniu Kodeksu Pracy.

II. Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Domaszowicach

1. W ramach szkoły zostały wyodrębnione niżej wymienione komórki organizacyjne:
 - 1) dyrektor,
 - 2) wicedyrektor,
 - 3) nauczyciele,
 - 4) pedagog,
 - 5) psycholog,
 - 6) bibliotekarz,
 - 7) asystent nauczyciela,
 - 8) sekretarz szkoły,
 - 9) referent do spraw administracyjnych,
 - 10) intendentka,



Szkoła Podstawowa
im. Stefana Żeromskiego
w Domaszowicach

- 11) informatyk,
- 12) szef kuchni,
- 13) pracownicy obsługi (kucharki, pracownicy gospodarczy (sprzątaczk), konserwator, woźny, palacze)

2. Obsługa finansowo – księgową prowadzoną jest przez referat finansowy funkcjonujący w Urzędzie Gminy Domaszowice.

3. Schemat organizacyjny Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

III. Zadania realizowane w szkole:

1. Dyrektor szkoły:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad zgodnością pracy szkoły z przepisami prawa oświatowego oraz postanowieniami statutu,
- 2) Reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
- 3) Wykonywanie wobec pracowników czynności wynikających z przepisów prawa pracy określonych dla pracodawcy,
- 4) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami, bibliotekarzem, pedagogiem i psychologiem pracującymi w szkole według obowiązujących przepisów,
- 5) Realizowanie zadań w zakresie awansu zawodowego nauczycieli wynikających z obowiązujących przepisów,
- 6) Zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych szkoły,
- 7) Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 8) Organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej działalności szkoły,
- 9) Sprawowanie opieki nad uczniami, zapewnianie warunków harmonijnego ich rozwoju, podejmowanie decyzji w sprawach uczniów zgodne z prawem oświatowym i statutem,
- 10) Udzielanie zezwolenia na spełnianie obowiązku nauki ucznia poza szkołą,
- 11) Udzielanie zezwolenia na realizację przez ucznia indywidualnego programu lub toku nauki oraz wyznaczanie uczniowi nauczyciela-opiekuna,
- 12) Kierowanie pracą rady pedagogicznej,
- 13) Koordynowanie pracy organów szkoły: samorządu uczniowskiego, rady rodziców, rady pedagogicznej,
- 14) Realizowanie uchwał rady pedagogicznej podejmowanych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 15) Rozpoznawanie potrzeb szkoły i wypracowanie koncepcji jej rozwoju,
- 16) Informowanie organu prowadzący o potrzebach i problemach szkoły.



Szkoła Podstawowa
im. Stefana Żeromskiego
w Domaszowicach

2. Wicedyrektor szkoły:

- 1) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie zleconym przez dyrektora,
- 2) Organizowanie pracy dydaktycznej szkoły:
 - a) Prawidłowe funkcjonowanie podziału godzin,
 - b) Odpowiednie wykorzystanie sal lekcyjnych,
 - c) Zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - d) Prawidłowe prowadzenie podstawowej dokumentacji szkolnej jak: dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dzienniki zajęć pozalekcyjnych,
 - e) Nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z corocznie przyjętym planem,
 - f) Organizacje i nadzór nad działalnością kół przedmiotowych, kół zainteresowań, konkursów i olimpiad,
 - g) Organizowanie dyżurów nauczycieli.
- 3) Nadzorowanie pracy powołanych zespołów zadaniowych.
- 4) Organizowanie pracy wychowawczej szkoły:
 - a) Realizacja kalendarza uroczystości, konkursów i olimpiad przedmiotowych,
 - b) Prawidłowe wykonanie przydzielonych zadań w zakresie działań opiekuńczo – wychowawczych (bieżąca kontrola i ocena),
 - c) Koordynowanie czynności związanych ze sprawozdaniem z pracy opiekuńczo – wychowawczej szkoły,
 - d) Właściwe funkcjonowanie zespołu wychowawczego,
 - e) Organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów z potrzebami,
 - f) Przestrzeganie dyscypliny pracy uczniów,
- 4) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora,
- 5) Wicedyrektor wykonuje obowiązki dyrektora w czasie jego nieobecności.

3. Pedagog:

- 1) Pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych,
- 2) Określanie form i sposobów udzielania uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) Określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju lub pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych, wyrównywania braków i luk w nauce;
- 4) Udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki poprzez konsultacje dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 5) Koordynację działań podejmowanych na terenie szkoły z zakresu orientacji zawodowej,



Szkoła Podstawowa
im. Stefana Żeromskiego
w Domaszowicach

- 6) Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej poprzez informowanie rodziców i uczniów o możliwościach i procedurze uzyskania zasiłków, stypendiów i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi udzielającymi wsparcia materialnego,
- 7) Organizowanie i udzielanie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 8) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego o którym mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 9) Wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo –profilaktycznego, o którym mowa w odrębnych przepisach,
- 10) Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach,
- 11) Współdziałanie z organami szkoły, policją, sądami w przypadkach wykroczeń uczniów (naruszenie statutu lub prawa),
- 12) Prowadzenie dokumentacji, tj. dziennika pedagoga, dokumentacji prowadzonych badań i czynności uzupełniających.

4. Bibliotekarz:

- 1) Udostępnianie zbiorów:
 - a) Udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o książkowych nowościach wydawniczych, rozmowy z czytelnikami o książkach, realizację zagadnień z zakresu ścieżki medialnej, poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury,
 - b) Przystosowanie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych (lekcje biblioteczne) w miarę możliwości wycieczek do biblioteki pozaszkolnej, udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów,
 - c) Pomoc w organizowaniu pracy z książką, we wszystkich formach procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz w przygotowaniu przez inne grupy społeczności szkolnej imprez czytelniczych, inspirowanie pracy uczniów w bibliotece,
 - d) Informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzeniach rad pedagogicznych dwa razy w roku szkolnym,
 - e) Prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek,
 - f) Organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów (np. konkursów czytelniczych, spotkań z autorami książek, wystaw),



Szkoła Podstawowa
im. Stefana Żeromskiego
w Domaszowicach

- 2) Praca organizacyjna, która obejmuje:
 - a) Gromadzenie zbiorów,
 - b) Ewidencję zbiorów (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
 - c) Opracowanie biblioteczne zbiorów (opracowanie techniczne, klasyfikowanie, katalogowanie),
 - d) Selekcję zbiorów (materiałów zbędnych, zniszczonych),
 - e) Konserwację zbiorów (oprawa, naprawa),
 - f) Organizację księgozbioru podręcznego (m.in. katalog alfabetyczny i rzeczowy, prowadzenie kartotek bibliotecznych),
 - g) Organizację udostępniania zbiorów,
 - h) Prowadzenie dziennej statystyki,
 - i) Planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialną, uzgadnianie stanu majątkowego,
- 3) Współpraca z rodzicami, która obejmuje:
 - a) Poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie,
 - b) Informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów (np. na zebraniach rodzicielskich),
 - c) popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej (np. organizowanie wystaw książek o tematyce pedagogicznej),

5. Nauczyciele:

- 1) Dbanie o prawidłowy przebieg realizacji podstawy programowej w powierzonych klasach,
- 2) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
- 3) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
- 4) Zapewnienie powierzonym uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w szkole oraz organizowanych przez szkołę, pełnienie dyżuru podczas przerw zgodnie z harmonogramem,
- 5) Kierowanie się obiektywizmem i bezstronnością w ocenie postępów ucznia zgodnie z kryteriami zawartymi w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym,
- 6) Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozeznanie potrzeb uczniów,
- 7) Stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach,
- 8) Dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 9) Udzielanie rodzicom informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci w rozmowach indywidualnych w ciągu całego roku szkolnego oraz w czasie spotkań informacyjnych organizowanych w szkole.

6. Asystent nauczyciela:

- 1) Asystent nauczyciela jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.



Szkoła Podstawowa
im. Stefana Żeromskiego
w Domaszowicach

- 2) Przestrzeganie obowiązujących w szkole regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora szkoły, w tym ustalonego w Regulaminie Pracy, porządku oraz czasu pracy.
- 3) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
- 4) Dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
- 5) Zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami.
- 6) Zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
- 7) Bieżące śledzenie przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy.

7. Sekretarz szkoły:

- 1) Prowadzenie spraw i dokumentacji kadrowej wszystkich pracowników szkoły odpowiednio zgodnie z Kartą Nauczyciela, Kodeksem Pracy oraz innymi obowiązującymi przepisami w zakresie prawa pracy.
- 2) Przygotowywanie uchwał, zarządzeń i decyzji wydanych przez Dyrektora.
- 3) Prowadzenie akt osobowych i wszelkiej dokumentacji dotyczącej pracowników.
- 4) Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, regulaminami, instrukcjami, procedurami tj: przeprowadzaniem szkoleń stanowiskowych pracowników przyjmowanych do pracy.
- 5) Przestrzeganie obowiązujących w Szkole Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Domaszowicach regulaminów, instrukcji i procedur dotyczących funkcjonowania szkoły.
- 6) Przestrzeganie zasad etyki zawodowej obowiązującej pracownika zatrudnionego w szkole.
- 7) Znajomość i przestrzeganie aktualnie obowiązujących przepisów prawnych, regulaminów, instrukcji, procedur niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań.
- 8) Zastępowanie podczas nieobecności w pełnym zakresie jego obowiązków – referenta do spraw administracyjnych.

8. Referent do spraw administracyjnych:

- 1) Prowadzenie obsługi kancelaryjnej szkoły,
- 2) Prowadzenie spraw uczniowskich, wydawanie zaświadczeń,
- 3) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej w tym również drogą elektroniczną,



Szkoła Podstawowa
im. Stefana Żeromskiego
w Domaszowicach

- 4) Obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, telefon, faks, kserokopiarka),
- 5) Prowadzenie dokumentacji sprawdzianów, egzaminów zewnętrznych, egzaminów poprawkowych, kwalifikacyjnych wynikających ze Statutu Szkoły, rekrutacji uczniów do szkoły,
- 6) Załatwianie spraw w urzędach, na poczcie.
- 7) Współpraca z dyrektorem, wicedyrektorem i pracownikami administracji i obsługi.
- 8) Przestrzeganie obowiązujących w Szkole Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Domaszowicach regulaminów, instrukcji i procedur dotyczących funkcjonowania szkoły.
- 9) Przestrzeganie zasad etyki zawodowej obowiązującej pracownika zatrudnionego w szkole.
- 10) Znajomość i przestrzeganie aktualnie obowiązujących przepisów prawnych, regulaminów, instrukcji, procedur niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań.
- 11) Zastępowanie podczas nieobecności w pełnym zakresie jego obowiązków – sekretarza.

9. Intendentka

- 1) Prowadzenie zaopatrzenie placówki w artykuły żywnościowe,
- 2) Prowadzi sprawy dotyczące żywienia uczniów,
- 3) Dbanie wraz z szefem kuchni o kaloryczność posiłków oraz ich zgodność z normami żywienia zbiorowego,
- 4) Sporządzanie wraz z szefem kuchni raportów żywieniowych,
- 5) Pobieranie należności za obiady i dokonywanie wszelkich rozliczeń z tym związanych,
- 6) Stosowanie zasad ujętych w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo-księgowej,
- 7) Współpraca z dyrektorem, wicedyrektorem, szefem kuchni i pracownikami administracji i obsługi.

10. Szef kuchni

- 1) Koordynowanie pracy wszystkich pracowników kuchni,
- 2) Dbanie o racjonalność żywienia uczniów, kaloryczność posiłków i estetykę ich wydawania,
- 3) Branie udziału w układaniu jadłospisu wraz z intendentką i dyrektorem szkoły.

11. Informatyk

- 1) Prowadzenie strony internetowej szkoły,
- 2) Administrowanie siecią komputerową szkoły,
- 3) Obsługa techniczna i zabezpieczenie sprzętu komputerowego, multimedialnego i audiowizualnego,



Szkoła Podstawowa
im. Stefana Żeromskiego
w Domaszowicach

- 4) Konserwacja okresowa i przeglądy,
- 5) Usuwanie awarii, usuwanie błędów z oprogramowania, baz danych itd. bez względu na sposób ich powstania, szybką wymianę uszkodzonych elementów, których koszt pokryje właściciel sprzętu, ewentualnie gwarant
- 6) Instalowanie nowego sprzętu komputerowego,
- 7) Instalowanie nowego oprogramowania, konfigurowanie połączeń z Internetem oraz udzielanie pomocy pracownikom szkoły w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, obsługi programów, zabezpieczaniu danych i innych, problemów związanych z obsługą sprzętu komputerowego i multimedialnego
- 8) Zabezpieczenie sieci, zabezpieczenie systemów, aplikacji, baz danych oraz archiwizacja,
- 9) Kontrola antywirusowa,
- 10) Dokonywanie koniecznych zakupów w ramach pełnionych obowiązków w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

11. Pracownicy obsługi (kucharki, sprzątaczkę, konserwator, woźny, palacze, pracownicy gospodarczy):

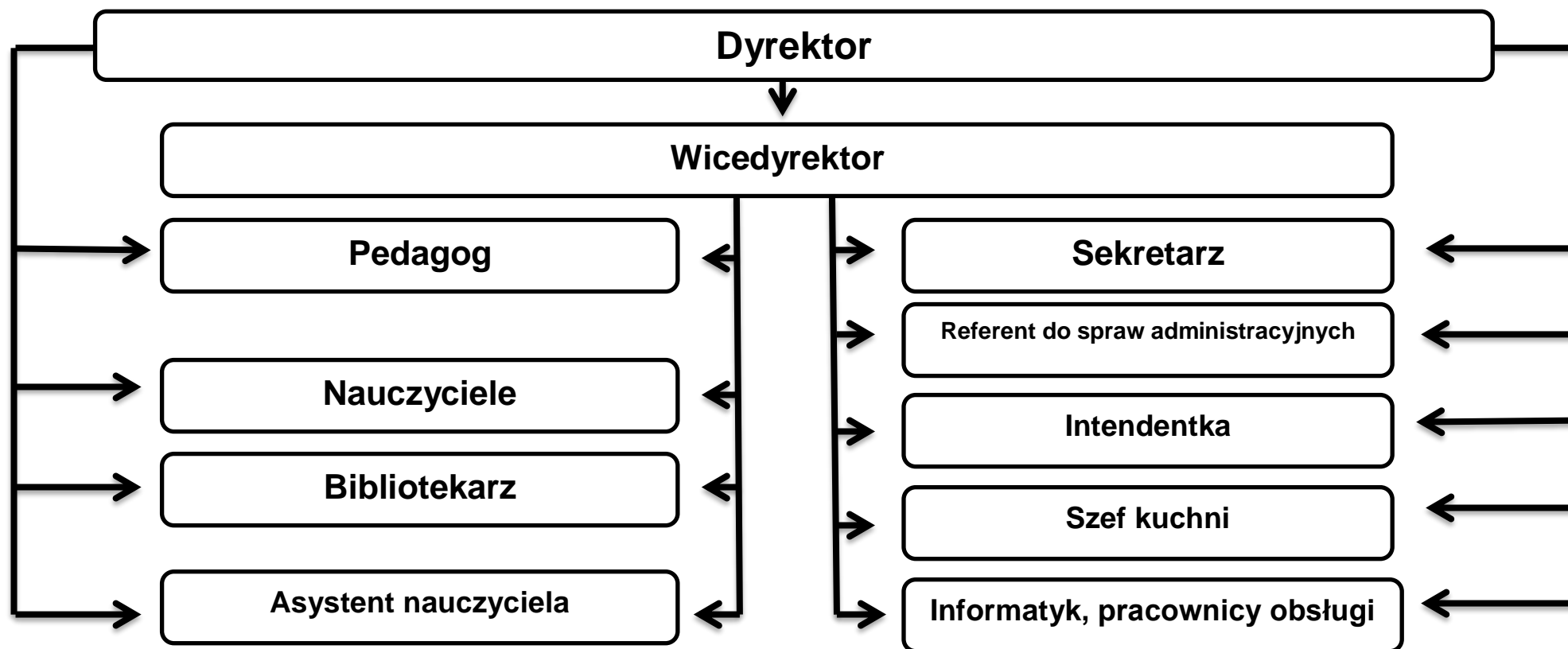
- 1) Wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy (sprzątaczkę),
- 2) Oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości (sprzątaczkę, woźny),
- 3) Obsługa powierzonego sprzętu, przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych (sprzątaczkę, konserwator, woźny),
- 4) Konserwowanie powierzonych urządzeń i sprzętu (sprzątaczkę, konserwator, woźny),
- 5) Wykonywanie czynności związanych z naprawami sprzętów szkolnych, urządzeń szkolnych i ich konserwacja (konserwator),
- 6) Czuwanie nad zabezpieczeniem szkoły przed włamaniem (wszyscy pracownicy obsługi).

IV. Postanowienia końcowe:

1. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły, na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacyjny).
2. **Szczegółowy zakres praw i obowiązków dla pracowników ustalony jest w indywidualnych zakresach czynności.**
3. Spory kompetencyjne rozstrzyga dyrektor szkoły.



**Schemat organizacyjny Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego
w Domaszowicach**





Szkoła Podstawowa
im. Stefana Żeromskiego
w Domaszowicach

