



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Dyrektora nr 1/2024
z dnia 2 stycznia 2024r.

Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej im. Skarbów Dolnego Śląska w Malczycach

§ 1. Ogólne zasady funkcjonowania szkoły:

1. Szkoła Podstawowa w Malczycach realizuje zadania wynikające ze statutu szkoły.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Malczyce.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.
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) pracownicy administracji: kierownik gospodarczy, sekretarz szkoły, referent, starszy referent, intendent,
- 6) pracownicy obsługi: woźny, starszy woźny, sprzątaczką, kucharz, pomoc kuchenna, konserwator, palacz c.o., dozorca, pomoc nauczyciela.

§ 3. Zakresy działania i kompetencje pracowników:

1. **Dyrektor** kieruje działalnością szkoły poprzez:

- 1) sprawowanie funkcji kierownika zakładu pracy,
- 2) koordynowanie pracy organów szkoły,
- 3) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,

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

2. **Dyrektor** odpowiada w szczególności za:

- 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania,
- 2) powoływanie komisji i zespołów, w zależności od bieżących potrzeb,
- 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w szkole i podczas zajęć organizowanych poza nią,
- 4) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 5) pieczęcie i druki ścisłego zarachowania,
- 6) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych określonych w planie finansowym szkoły,
- 7) prawidłowe zorganizowanie administracyjnej, finansowej oraz gospodarczej obsługi szkoły,
- 8) informowanie organu prowadzącego o potrzebach i problemach szkoły,
- 9) wstrzymanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

3. Do obowiązków **wicedyrektora** należy:

- 1) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności,
- 2) współpraca z dyrektorem w zakresie organizacji pracy szkoły, ustalanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
- 3) czuwanie nad organizacją i przebiegiem wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych,
- 4) kontrola i analiza pracy nauczycieli,
- 5) składanie wniosków w zakresie nagród i kar dla uczniów,
- 6) organizacja i kontrola dyżurów nauczycieli,
- 7) przedstawianie sprawozdań z pełnionego nadzoru pedagogicznego,
- 8) pełnienie nadzoru nad pracą biblioteki szkolnej,
- 9) organizacja dowozów szkolnych,
- 10) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

4. Do obowiązków **nauczycieli** należy:

- 1) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy,
- 2) zabezpieczenie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
- 3) dbałość o środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie umiejętności intelektualnych i praktycznych uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- 7) indywidualizacja pracy na lekcji.

5. Do obowiązków **wychowawcy** klasy należy:

- 1) troska o efekty kształcenia,
- 2) systematyczny kontakt z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne w klasie,
- 3) badanie przyczyn absencji uczniów i podejmowanie środków zaradczych,
- 4) kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich w zespole klasowym opartych na zasadach życzliwości i współdziałania,
- 5) dbałość o ład, czystość i estetykę pomieszczeń szkoły,
- 6) wspieranie samorządu uczniowskiego,
- 7) 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,
- 8) prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) zakładanie i prowadzenie arkuszy ocen zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 10) wypisywanie świadectw ukończenia klasy i szkoły,
- 11) współpraca z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów,
- 12) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Do obowiązków **pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa** należy m. in.:

- 1) dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole popartej przeprowadzanymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi,
- 2) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych,
- 3) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 4) podejmowanie efektywnych działań związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem klas integracyjnych,
- 5) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- 6) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 8) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 9) wspieranie działań stworzenia uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wypoczynku,
- 10) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
- 11) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
- 12) udzielanie porad i pomocy uczniom wykazującym trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku.

7. Do obowiązków nauczyciela **bibliotekarza** należy:

- 1) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki,
- 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
- 3) udostępnianie zbiorów,
- 4) udzielanie informacji bibliotecznych,
- 5) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- 6) udostępnienie nauczycielom potrzebnych materiałów,
- 7) analiza czytelnictwa oraz informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
- 8) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) opracowanie biblioteczne zbiorów,
- 10) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
- 11) gospodarka podręcznikami i ćwiczeniami.

8. Do obowiązków **kierownika gospodarczego** szkoły należy m.in.:

- 1) zabezpieczenie właściwego stanu sanitarno-higienicznego oraz przeciwpożarowego szkoły i terenu należącego do szkoły ,
- 2) gospodarowanie majątkiem trwałym szkoły,
- 3) organizacja harmonogramów zajęć na hali widowiskowo-sportowej,
- 4) prowadzenie innych spraw bieżących,
- 5) koordynowanie umów z podmiotami zewnętrznymi,
- 6) organizacja niezbędnych remontów, napraw,
- 7) zakup opału, innych materiałów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz regulaminem szkoły.

9. Do obowiązków sekretarza szkoły, starszego referenta, referenta szkoły należy:

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

10. Do zadań konserwatora należy:

- 1) wykonywanie drobnych napraw i remontów,
- 2) koszenie trawników,
- 3) dbałość o powierzone mienie,
- 4) dbałość o teren szkolny,
- 5) odśnieżanie w okresie zimowym.

11. Do zadań starszego woźnego, woźnego, sprzątaczki należy:

- 1) dbanie o czystość sal dydaktycznych,
- 2) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
- 3) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
- 4) mycie i odkażanie sanitariatów,
- 5) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem poprzez zamknięcie okien i drzwi,
- 6) mycie okien, drzwi, glazury, ścian olejnych,
- 7) pranie firan,
- 8) otwieranie i zamykanie szkoły,
- 9) włączanie i wyłączenie alarmu,
- 10) wydawanie i odbieranie kluczy od sal lekcyjnych i pozostałych pomieszczeń,
- 11) pielęgnacja zieleni wokół szkoły,
- 12) inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

12. Do zadań **pracowników kuchni (intendent, kucharz, pomoc kuchenna)** należy:

- 1) znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej, materiałowej i magazynowej stołówki i kuchni szkolnej (*dokonywanie zakupów, przygotowywanie jadłospisów, prowadzenie raportów, zestawień, kartotek itp.*),
- 3) współpraca z wychowawcami świetlicy i nauczycielami,
- 4) dbanie za jakość przyrządzanych posiłków i punktualność ich przyrządzania,
- 5) odpowiedzialność za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i posiłków,
- 6) dbanie o jednakowy rozdział posiłków (*jednakowe porcje żywieniowe*),
- 7) stosowanie HCCP,
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

13. Do zadań **palacza c.o., dozorczy** należy:

- 1) Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i wskazówek przełożonych,
- 2) dbać o należyty stan urządzeń oraz utrzymywać porządek i ład w miejscu pracy (*wyrzucać popiół z kotłowni na bieżąco, zmieść kotłownię, korytarz i schody oraz obszar obok zsypu*),
- 3) używać przydzielonej odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 4) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o zauważalnym wypadku przy pracy albo zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego,
- 5) zabezpieczyć opał przed kradzieżą (*przywieziony opał w jak najkrótszym czasie wrzucić do zsypu, a opał pozostający na zewnątrz usypać na pryzmie i pokropić wapnem*),
- 6) utrzymywać odpowiednią temperaturę w zależności od warunków atmosferycznych na piecu przy jednoczesnym oszczędnym gospodarowaniu opałem,
- 7) prowadzić zeszyt zużycia opału dziennego,
- 8) w okresie zimy odgarnąć śnieg przed budynkiem szkolnym i posypać piaskiem lub środkiem zastępczym,
- 9) przed rozpoczęciem pracy i po jej zakończeniu (dyżur w nocy) należy sprawdzić, czy obiekt jest właściwie zamknięty, zabezpieczony i nie nastąpiło włamanie do obiektu szkolnego,
- 10) w przypadku stwierdzenia otwartych okien, nie zgaszonego światła lub stwierdzenie włamania do pomieszczeń szkolnych należy bezzwłocznie zawiadomić o tym dyrektora szkoły,
- 11) stanowisko pracy można opuścić tylko w przypadku powiadomienia dyrektora,

- 12) koniec pracy następuje po przejęciu stanowiska pracy przez zmiennika,
- 13) wykonywać inne polecenia dyrektora szkoły.

§ 4. Uprawnienia pracowników szkoły .

Pracownicy szkoły mają prawo do:

1. korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy,
2. żądania od dyrektora niezbędnych środków do wykonywania czynności wynikających z zakresu obowiązków na swoim stanowisku,
3. 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. Traci moc treść Regulaminu organizacyjnego w Szkole Podstawowej im. Skarbów Dolnego Śląska w Malczycach wprowadzonego Zarządzeniem nr 9/2017/2018 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Skarbów Dolnego Śląska w Malczycach z dnia 31 sierpnia 2018r.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem **2 stycznia 2024r.**

Szkoła Podstawowa
im. Skarbów Dolnego Śląska
w Malczycach
ul. Szkolna 6, 55-320 Malczyce
tel. 71 317 9174
Regon 000592383; NIP 913-15-00-185

DYREKTOR SZKOŁY
3.11.2024 - Agnieszka
mgr Agnieszka Król-Stępień

