



SZKOŁA PODSTAWOWA

IM. WANDY CHOTOMSKIEJ

W ORZECHOWIE

Stare Orzechowo 45

05-180 Pomiechówek

tel./fax 22 785 42 87

szorzechowo@wp.pl

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Wandy Chotomskiej w Orzechowie
05-180 Pomiechówek
tel./fax 22 785-42-87

Orzechowo, 25.11.2019 r.

SPO/...../19/20

Szanowna Pani

Bożena Śliwińska

Sekretarz Gminy Pomiechówek

W odpowiedzi na pismo z dnia 15.11.2019 r. znak pisma /S.0644.4.2019/ Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Wandy Chotomskiej w Orzechowie przekazuje Regulamin organizacyjny wraz ze strukturą organizacyjną oraz Statut szkoły.

Z poważaniem

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Wandy Chotomskiej w Orzechowie
mgr Małgorzata Bryjak

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Wandy Chotomskiej
w Orzechowie nr 7/2018/2019 z dnia 04.01.2019 r.*

**Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej im. Wandy Chotomskiej
w Orzechowie**

I Postanowienia ogólne

Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej im. Wandy Chotomskiej w Orzechowie
zwany dalej „Regulaminem” określa :

& 1

1. Strukturę organizacyjną szkoły, stanowiącą Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wykaz stanowisk pracy.
3. Zakres zadań pracowników.

& 2

1. Organem prowadzącym jest Urząd Gminy Pomiechówek.
2. Szkoła realizuje zadania wynikające ze Statutu Szkoły.
3. Pracą szkoły kieruje dyrektor.
4. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.

II Organa szkoły, zespół kierowniczy, stanowiska pracy :

1. Strukturę organizacyjną Szkoły Podstawowej im. Wandy Chotomskiej
w Orzechowie tworzą następujące organa szkoły, zespół kierowniczy i stanowiska
pracy.

Organa szkoły :

- Dyrektor
- Rada Pedagogiczna
- Rada Rodziców
- Samorząd Uczniowski

Zespół kierowniczy :

- Dyrektor

Stanowiska pracy :

- Nauczyciele
- Nauczyciel bibliotekarz
- Nauczyciel współorganizujący pracę z uczniem o potrzebie kształcenia specjalnego
- Psycholog
- Pedagog
- Terapeuta pedagogiczny
- Logopeda
- Główny księgowy
- Starszy specjalista ds. płac i rozliczeń ZUS
- Sekretarz
- Pomoc nauczyciela
- Konserwator
- Woźne / Sprzątaczk

2. Podziału zadań w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych dokonuje Dyrektor Szkoły.

III Zadania realizowane w szkole

1. Dyrektor w zakresie działalności organizacyjnej w szkole poprzez swoich pracowników realizuje zadania:
 - organizuje i realizuje całokształt prac zgodnie z założeniami Statutu,
 - egzekwuje od pracowników szkoły realizację przydzielonych czynności organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i innych związanych z działalnością statutową szkoły,
 - ustala regulamin pracy szkoły,
 - opracowuje projekt arkusza organizacyjnego szkoły,
 - ustala zakresy czynności dla pracowników nie będących nauczycielami,

- kieruje całokształtem planowania dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej pracy szkoły,
 - organizuje i przygotowuje posiedzenia rad pedagogicznych,
 - zapewnia warunki bezpieczeństwa uczniów i pracowników na terenie szkoły, jak również w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły,
 - zapewnia prawidłowy obieg dokumentów oraz właściwe przechowywanie akt i druków ścisłego zarachowania,
 - zapewnia prawidłową kontrolę wewnętrzną,
 - kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy.
2. W zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej dyrektor :
- zapewnia warunki do realizacji programów nauczania, wychowania i profilaktyki,
 - obserwuje i kontroluje pracę nauczycieli i pozostałych pracowników zgodnie z planami obserwacji i regulaminem kontroli wewnętrznej,
 - monitoruje sprawy ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków,
 - monitoruje realizację wycieczek.
3. Do zadań Rady Pedagogicznej należy :
- zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
 - uchwalanie programu wychowawczego szkoły
 - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - opiniowanie w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora i pozostałych stanowisk kierowniczych szkoły,
 - opiniowanie organizacji pracy szkoły,
 - opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
 - uchwalanie i nowelizowanie statutu,
 - odwoływanie się od decyzji Kuratora w sprawie uchylenia statutu lub niektórych jego postanowień,
 - podejmowanie decyzji na wniosek dyrektora w innych sprawach szkolnych.
4. Do zadań Rady Rodziców należy :
- pobudzanie i organizowanie aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
 - gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły oraz ustalenia zasad użytkowania tych funduszy,

- dofinansowywanie uczniów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.
- współpraca z innymi organami szkoły w celu zapoznania się z zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły,
- wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły
- opiniowanie kandydatury na stanowisko dyrektora szkoły,
- określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

5. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należą :

- wszystkie sprawy uczniów w zakresie nie zastrzeżonym ustawami lub Statutem Szkoły,
- prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- wybór opiekuna samorządu,
- wypowiedzianie się i opiniowanie we wszystkich sprawach szkoły w tym przedstawiania opinii pracy nauczyciela.

6. Do zadań głównego księgowego należy:

- prowadzenie ksiąg rachunkowych szkoły na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez dyrektora szkoły
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym szkoły
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych szkoły
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych szkoły wydanych przez dyrektora szkoły

7. Do zadań starszego specjalisty do ds. płac i rozliczeń ZUS:

- sporządzanie list płac
- naliczanie składek ZUS i zasiłków
- przyjmowanie wpłat gotówkowych
- wypłaty rachunków

8. Sekretariat Szkoły prowadzi sekretarz. Do jego zadań należy :

- sporządzanie dokumentów kadrowych,
- kierowanie na badania lekarskie i szkolenia,
- prowadzenie teczek akt osobowych,
- ewidencja i przechowywanie danych osobowych,
- sprawozdawczość,
- obsługa szkoły w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym,
- prowadzenie spraw uczniowskich (obowiązek szkolny, zaświadczenia, legitymacje, duplikaty świadectw),
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej,
- obsługa urządzeń techniki biurowej,
- prowadzenie archiwum szkoły.
- przyjmowanie wpłat za obiady, wynajem i zajęcia dodatkowe
- dostarczanie dokumentów do urzędów
- prowadzenie rejestru artykułów biurowych,
- prowadzenie dokumentacji świadczeń socjalnych.

9. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- rzetelne i efektywne wykonywanie pracy
- przestrzeganie obowiązujących w szkole regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń,
- przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych
- spełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczycielkę oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia

10. W zakresie zadań nauczycieli :

- nauczanie, wychowywanie i opieka nad uczniami,
- realizacja programów nauczania,
- stosowania właściwych metod nauczania,
- opieka nad uczniami podczas imprez szkolnych (wycieczki)
- poznawanie warunków życia ucznia i jego stanu zdrowia,
- udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych
- współpraca z rodzicami uczniów

- samokształcenie i doskonalenie zawodowe
- współpraca z innymi pracownikami szkoły
- udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych i innych,
- udział w konferencjach i kursach organizowanych przez ośrodki metodyczne i władze szkolne,
- odpowiedzialność za pomoce dydaktyczne i sprzęt powierzony jego opiece,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wdrażanie tych metod uczniom i nadzór nad ich przestrzeganiem,
- czuwanie nad frekwencją uczniów,
- systematyczne i sumienne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

11. W zakresie zadań biblioteki – nauczyciele bibliotekarze:

- gromadzenie, ewidencja, opracowywanie zbiorów,
- prowadzenie katalogów bibliotecznych,
- prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- informowanie o zbiorach i ich udostępnianie,
- właściwe przechowywanie i konserwacja zbiorów,
- selekcja materiałów zbędnych,
- prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
- organizowanie skontrum (inwentaryzacji) w bibliotece,
- współpraca z nauczycielami, rodzicami i innymi instytucjami,
- współpraca z kierownikiem administracji (rozliczenia finansowo – księgowe),
- udział w pracach Rady Pedagogicznej,
- samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
- udział w szkoleniach.

12. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciela należy:

- prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami , specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizowaniu zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
- prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

- uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
- udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;

1. Pracę świetlicy organizuje wychowawca świetlicy:

- opracowuje roczny plan zajęć wychowawczo-dydaktycznych,
- jest odpowiedzialny za powierzony mu majątek,
- sprawdza warunki sanitarne, przeciwpożarowe, BHP oraz dba o bezpieczeństwo uczniów,
- organizuje zajęcia dzieciom zapisanym do świetlicy przed ich lekcjami i po lekcjach,
- współpraca z Radą Rodziców i wychowawcami klas.

2. Do zadań wychowawcy świetlicy należy :

- organizowanie pomocy w nauce,
- organizowanie gier i zabaw ruchowych,
- rozwijanie zainteresowań uczniów,
- zapewnienie dzieciom rozrywki w ich wolnym czasie,
- promowanie zasad dobrego wychowania,
- promowanie zdrowego stylu życia,
- współpraca z rodzicami,
- troska o bezpieczeństwo uczniów.

3. Do zadań psychologa szkolnego należy :

- prowadzenie doradztwa psychologiczno – pedagogicznego dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
- eliminowanie napięć psychicznych poprzez rozmowy indywidualne z uczniami,
- przeprowadzenie badań diagnostycznych,
- kierowanie uczniów na zajęcia socjoterapeutyczne do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
- współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi,
- współpraca z rodzicami uczniów i wychowawcami
- obserwacja psychologiczna uczniów w szkole.

4. Zakres zadań terapeuty szkolnego należy:

- Pomaganie dziecku w wyrównywaniu deficytów w jego rozwoju psychomotorycznym,
- Pomaganie w opanowaniu umiejętności czytania, pisania, które umożliwiają dalszą naukę w szkole.
- Pomaganie w likwidowaniu złych nawyków sprawności graficznej i ortograficznej,
- Pomaganie rodzicom i nauczycielom w definiowaniu problemu i podjęciu działań terapeutycznych na tle klasy i w domu.
- Stosowanie różnorodnych metod oddziaływania terapeutycznego, by dziecko poczuło się pewniej i bezpieczniej,
- Współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym.
- Terapeuta szkolny prowadzi dokumentację według zasad i wzoru określonego odrębnymi przepisami.

5. Zakres zadań logopedy szkolnego należy:

- Kształtowanie i rozwijanie umiejętności mówienia i wypowiadania się dziecka,
- Korygowanie odstępów od normy fonetycznej,
- Bogacenie czynnego słownika dziecka.

6. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- Uczestnictwo w pracach organów szkoły związanych z realizacją jej podstawowych funkcji.
- Rozpoznawanie problemów wychowawczych uczniów oraz ich sytuacji w zakresie potrzeb wyrównywania wiedzy, braków wiadomości szkolnych, mikrodefektów i zaburzeń rozwoju.
- Analizowanie i szukanie przyczyn problemów wychowawczych i dydaktycznych w zakresie w/w potrzeb uczniów.
- Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z trudnościami wychowawczymi.
- Promowanie zdrowego stylu życia.
- Zapobieganie patologiom i uzależnieniom.
- Przeciwdziałanie agresji. Minimalizowanie zachowań agresywnych.
- Troska o bezpieczeństwo ucznia w szkole i poza szkołą.
- Współpraca z instytucjami i osobami świadczącymi pomoc socjalną.
- Udzielanie porad i współpraca z rodzicami.

7. Do zadań pracowników obsługi (sprzątające, woźne, konserwator) należy:

- wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy (sprzątające, woźne),
- oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości,
- obsługa powierzonego sprzętu i przestrzeganie przepisów BHP,
- konserwowanie powierzonych urządzeń i sprzętu (sprzątające, konserwator, woźny),
- wykonywanie czynności związanych z naprawami sprzętów szkolnych i ich konserwacja (konserwator),
- czuwanie nad zabezpieczeniem szkoły przed włamaniem (wszyscy pracownicy obsługi),
- wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez kierownika gospodarczego i dyrekcję szkoły,

IV Zasady planowania pracy w Szkole.

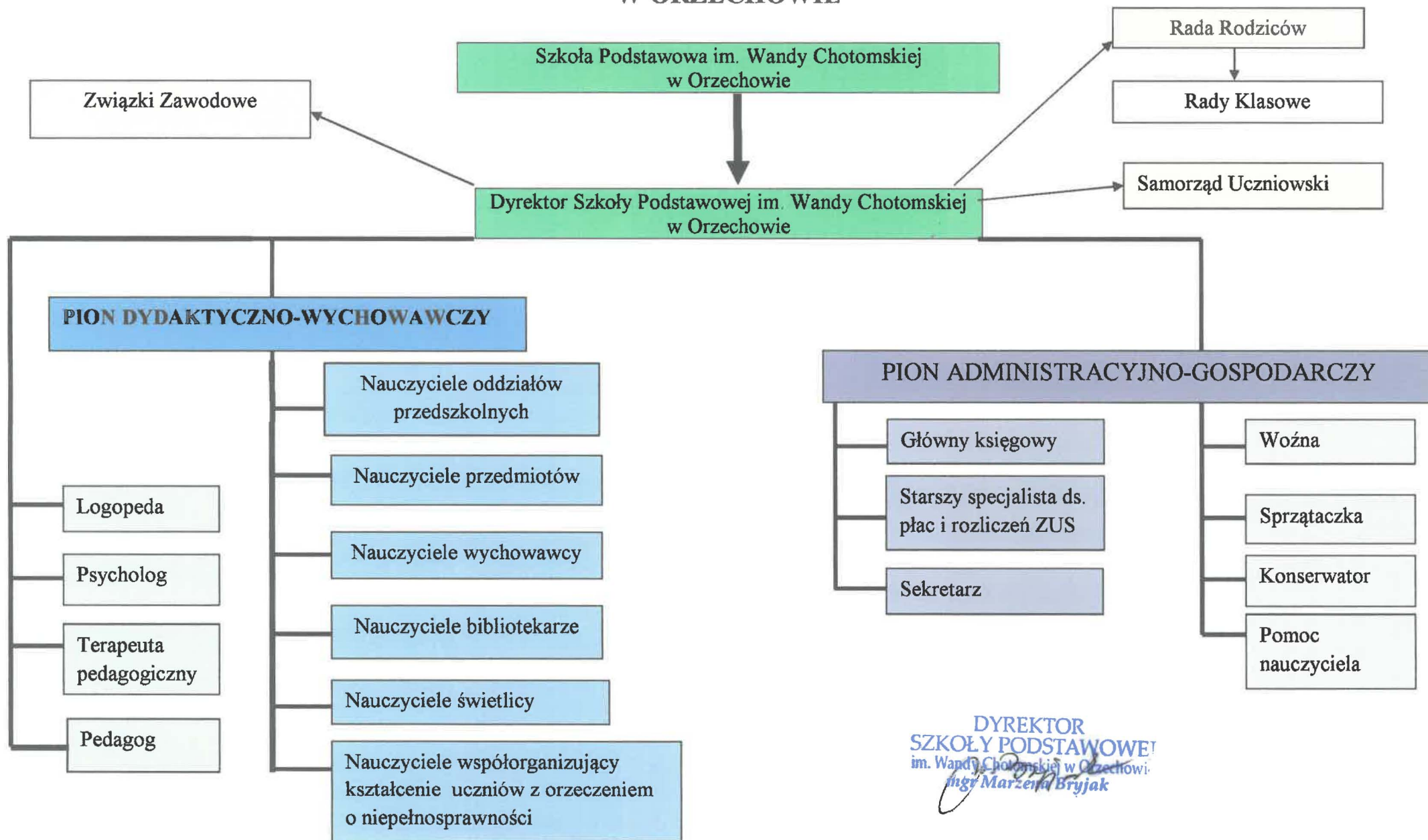
Postanowienia końcowe.

1. Działalność szkoły opiera się na Rocznym Planie Pracy Szkoły, zawierającym zasadnicze kierunki pracy i zadania uznane za istotne dla funkcjonowania i rozwoju szkoły, Programie Wychowawczym i Profilaktyki.
2. W przypadku ustalenia nowych zadań dla szkoły plan jest uzupełniany.
3. Integralne części planu stanowią :
 - plan nadzoru pedagogicznego,
 - plan finansowy,
 - harmonogram kontroli wewnętrznych.
4. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy, a także pracowników określa Regulamin Pracy.
5. Zasady funkcjonowania sekretariatu określa instrukcja kancelaryjna.
6. Regulamin organizacyjny szkoły wchodzi w życie w drodze zarządzenia dyrektora szkoły.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Wandry Chotomskiej w Drzechowie
mgr Marzena Bryjak

04.01.2019r

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. WANDY CHOTOMSKIEJ W ORZECZOWIE



DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Wandy Chotomskiej w Orzechowie
mgr Marzena Bryjak