

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZESPOŁU SZKÓŁ

W ŁĘGU PROBOSTWIE

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ W ŁĘGU PROBOSTWIE

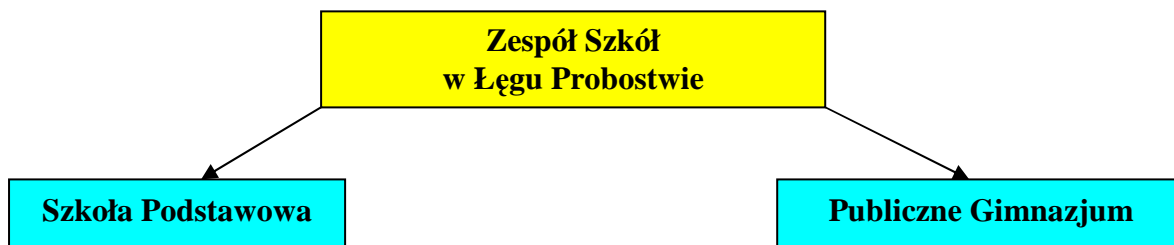
§ 1

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO ZESPOŁU SZKÓŁ W ŁĘGU PROBOSTWIE

1. Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół w Łęgu Probostwie, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Zespołu Szkół w Łęgu Probostwie oraz zakresy zadań realizowanych przez wewnętrzne komórki organizacyjne
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa:
o Radzie – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół w Łęgu Probostwie,
o Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Łęgu Probostwie,
o Zespole lub szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Łęgu Probostwie.
3. Szkoła realizuje zadania wynikające ze Statutu Zespołu, Szkoły Podstawowej i Publicznego Gimnazjum.
4. Organem prowadzącym Zespół jest Urząd Miasta i Gminy Drobin.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
6. Pracą szkoły kieruje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności wicedyrektor.
7. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły w rozumieniu Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.

§ 2

I. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU SZKÓŁ W ŁĘGU PROBOSTWIE



1. Organami szkoły są:
 - Dyrektor Zespołu
 - Rada Pedagogiczna
 - Rada Rodziców Szkoły Podstawowej i Rada Rodziców Gimnazjum
 - Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej i Samorząd Uczniowski Gimnazjum
2. Strukturę organizacyjną Szkoły tworzą stanowiska pracy:
 - dyrektor,
 - wicedyrektor,
 - pedagog szkolny
 - bibliotekarz
 - opiekun świetlicy
 - pracownicy pedagogiczni (nauczyciele przedmiotów i wychowawcy)
 - koordynator ds. bezpieczeństwa

- społeczny inspektor bhp
- pracownicy administracyjni:
 - sekretarz szkoły
 - intendenta
- pracownicy obsługi:
 - woźna
 - sprzątaczką
 - kucharz
 - pomoc kuchenna
 - konserwator

II. SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ W ŁĘGU PROBOSTWIE (załącznik nr 1)

§ 3

I. ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY

1 Dyrektora szkoły:

- 1) Kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
- 2) Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą.
- 3) Jest bezpośrednim przełożonym dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
- 4) Jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości nowej podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu nauczania.
- 5) Ma obowiązek w terminie do 15 czerwca podać do publicznej wiadomości wykaz podręczników, które będą obowiązywać od początku nowego roku szkolnego.
- 6) Sprawuje nadzór pedagogiczny.
- 7) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej.
- 8) Przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej.
- 9) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji.
- 10) Wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 11) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- 12) Organizuje całość pracy dydaktycznej .
- 13) Nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji szkolnej.
- 14) Opracowuje roczny plan pracy szkoły zawierający także zadania dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej.
- 15) Przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
- 16) Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły.
- 17) Współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i samorządem szkolnym.
- 18) Dysponuje środkami finansowymi, za ich prawidłowe wykorzystanie ponosi odpowiedzialność.
- 19) Przedkłada do zatwierdzenia radzie pedagogicznej projekty planów pracy szkoły oraz kieruje ich realizacją.
- 20) Ustala, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- 21) Przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły.

- 22) Występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły po zaciągnięciu opinii Rady Pedagogicznej .
- 23) Nagradza za wyróżniającą pracę pracowników administracji i obsługi.
- 24) Zaprasza przedstawicieli Rady Rodziców i inne osoby związane z pracą szkoły. (zaproszeni uczestniczą w posiedzeniu głosem doradczym)
- 25) Zaprasza członków Samorządu Uczniowskiego na zebranie, podczas których omawiane są sprawy szkolne i wychowawcze.
- 26) Dyrektor szkoły podstawowej, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, może wyrazić zgodę na działalność w szkole stowarzyszeniom i organizacjom, których celem statusowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
- 27) Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym.
- 28) Współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole.
- 29) Powierza stanowiska w szkole: wicedyrektora szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym i radą pedagogiczną.
- 30) Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne, dodatkowe stanowiska kierownicze. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor szkoły podstawowej.
- 31) Współdziała z gminą i realizuje jej zalecenia na zasadach określonych w ustawie.
- 32) Realizuje inne zadania dyrektora szkoły zapisane w ustawie o systemie oświaty (art.39)

2. Rada Pedagogiczna

- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2) Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
- 3) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
- 4) Funkcjonowanie i zakres kompetencji określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

3. Samorząd Uczniowski szkoły

- 1) Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły podstawowej i gimnazjum. Organy samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.
- 2) Samorząd uchwała swój regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- 3) Regulamin określa zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego.
- 4) Samorząd Uczniowski może przedstawiać dyrektorowi szkoły, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wnioski i opinie w sprawach dotyczących szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw i obowiązków ucznia takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programami nauczania, celami i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - f) prawo do uczestniczenia z głosem doradczym w tych posiedzeniach rady pedagogicznej, które bezpośrednio dotyczą problemów uczniów,
 - g) prawo wyboru – w porozumieniu z dyrektorem, nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.
- 5) Opiniuje szkolny system oceniania, program wychowawczy i profilaktyki szkoły.

6) Wyraża opinię w sprawach uczniów, którym grozi kara.

4. Rada Rodziców.

1) Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów, wspiera działalność statutową szkoły.

2) Rada rodziców uchwała regulamin swej działalności, w którym określa w szczególności:

a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady

b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady

c) kompetencje Rady Rodziców:

- występuje do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej z wnioskami dotyczącymi szkoły
- inicjuje i organizuje pomoc rodziców dla szkoły
- opiniuje szkolny zestaw programów nauczania
- uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy, program profilaktyki szkoły, plan rozwoju szkoły,
- opiniuje WSO i Statut szkoły
- opiniuje dorobek zawodowy nauczycieli

II. ZADANIA REALIZOWANE W SZKOLE ZE WZGLĘDU NA STANOWISKA PRACY (PODSTAWOWE OBOWIĄZKI I KOMPETENCJE)

Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników znajdują się w dokumentacji szkoły w teczках akt osobowych.

1. Wicedyrektor szkoły:

- * W czasie nieobecności dyrektora kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły podstawowej.
- * Sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie:
 - a) nauczania i wychowania
 - b) biblioteki szkolnej
 - c) świetlicy szkolnej
 - d) pedagoga szkolnego
- * Nadzoruje wspólnie z dyrektorem lekcje otwarte.
- * Upowszechnia w szkole nowoczesne metody pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- * Odpowiada za doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli.
- * Bada wyniki nauczania i wychowania.
- * Jest współodpowiedzialny za ład, porządek i dyscyplinę pracy.
- * Organizuje zastępstwa.
- * Wykonuje wszystkie prace zlecone uzgodnione z dyrektorem szkoły i jemu bezpośrednio podlega.
- * Zastępuje dyrektora w zakresie przekazanych kompetencji i upoważnień.

2. Pedagog szkolny

- * Rozpoznaje sytuację rodzinną uczniów.
- * Udziela pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych.
- * Rozwiązuje trudności poprzez kontakt z uczniem, jego domem rodzinnym, wychowawcą i nauczycielami, udzielanie porad i wskazówek.
- * Przeciwdziała formom niedostosowania społecznego uczniów poprzez stałą i systematyczną kontrolę uczniów ze środowisk zagrożonych, współpracę z instytucjami wspomagającymi szkołę (Policją, Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Kuratorami, Sądem Rodzinnym).
- * Eliminuje napięcia psychiczne nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych

w ramach indywidualnej pomocy pedagogicznej.

- * Dbą o prawidłową realizację obowiązku szkolnego przez uczniów.
- * Organizuje spotkania z uczniami, rodzicami celem rozwiązywania problemów dotyczących uczniów.

3. Nauczyciel bibliotekarz

- * gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego
- * gromadzi czasopisma, zbiory specjalne (slajdy, taśmy wideo, kasety magnetofonowe, płyty CD, programy komputerowe, itp.)
- * udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do klas
- * rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami
- * udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych
- * udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,
- * przeprowadza analizy stanu czytelnictwa
- * opracowuje roczne plany pracy biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców
- * organizuje i prowadzi lekcje biblioteczne
- * realizuje zadania wynikające z programu wychowawczego i profilaktyki szkoły

4. Opiekun świetlicy

- * Organizuje pracę wychowawczo- opiekuńczą zgodnie z regulaminem pracy świetlicy.
- * Opracowuje projekt planu pracy świetlicy szkolnej, będący częścią projektu planu pracy szkoły, dwa razy w roku ocenia jego realizację.
- * Opracowuje rozkład zajęć świetlicy.
- * Sporządza harmonogram zajęć świetlicowych i czuwa nad jego prawidłowym realizowaniem, ocenia ich atrakcyjność.
- * Współpracuje na bieżąco z rodzicami uczniów objętych opieką świetlicy , w celu stworzenia lepszych warunków pobytu na świetlicy.
- * Dbą o estetykę i wystrój świetlicy.

5. Nauczyciele

- * biorą czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizują jej postanowienia i uchwały,
- * realizują plany dydaktyczno-wychowawczego według tygodniowego rozkładu zajęć,
- * realizacją programy kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach
- * wzbogacają własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej
- * wspierają swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
- * rozpoznają potrzeby uczniów i udzielają im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń ,
- * prowadzą na bieżąco, terminowo i prawidłowo dokumentację pedagogiczną ,
- * pełnią dyżury zgodnie z tygodniowym harmonogramem dyżurów,
- * prowadzą działalność innowacyjną za zgodą dyrektora szkoły i rady pedagogicznej,
- * zobowiązują się do respektowania wymagań edukacyjnych wobec ucznia na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,

6. Nauczyciele wychowawcy

- * otaczają indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów.
- * utrzymują systematyczny kontakt z rodzicami uczniów, udzielają informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów.
- * planują i organizują wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, które

- rozwijają i integrują zespół.
- * współdziałają z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniają z nimi i koordynują działania wychowawcze.
- * kontrolują realizację obowiązku szkolnego w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania przez dziecko na zajęcia lekcyjne.
- * otaczają opieką dzieci specjalnej troski.
- * pomagają w organizacji i udziale w życiu kulturalnym klasy, szkoły, środowiska.
- * dokonują oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładają sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
- * prowadzą określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

7. Koordynator ds. bezpieczeństwa

- * diagnozuje pojawiające się w szkole zagrożenia
- * analizuje potrzeby i ocenia stan bezpieczeństwa szkoły
- * opracowuje i kontroluje przestrzegania szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych
- * stale monitoruje zachowania uczniów
- * aktywizuje rodziców poprzez włączanie ich do działań mających wpływ na podniesienie poziomu bezpieczeństwa w szkole
- * koordynuje działania związane z rozwiązywaniem problemów wychowawczych i opiekuńczych występujących w szkole

8. Społeczny inspektor pracy

- * eliminuje zagrożenia, które są przyczyną wypadków i chorób zawodowych,
- * przestrzega wymogów technicznych pomieszczeń i urządzeń z których korzystają uczniowie i pracownicy
- * dba o przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy,
- * kontroluje przestrzeganie przepisów o czasie pracy, świadczeń pieniężnych z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

9. Sekretarz szkoły

- * prowadzi sekretariat szkoły tj. rejestruje pisma przychodzące i wychodzące
- * wykonuje odpisy dokumentacji szkolnej, wystawia różnorodne druki i zaświadczenia
- * obsługuje dokumentację kadrową, prowadzi Teczki Akt Osobowych pracowników szkoły.
- * prowadzi budżet szkoły (opisuje i rozlicza faktury)
- * pomaga w obsłudze finansowej rady rodziców
- * sporządza sprawozdawczość SIO, GUS
- * odpowiada materialnie i służbowo za powierzone środki finansowe

10. Intendent kuchni

- * odpowiada za zaopatrzenie w potrzebne artykuły spożywcze i czystościowe
- * układa jadłospis (we współpracy z kucharką)
- * sporządza raporty żywnościowe
- * prowadzeni ewidencję wpłat i ich rozliczanie
- * współpracuje z MGOPS
- * kontroluje pracowników kuchni w zakresie higienicznego przygotowywania posiłków i przechowywania produktów żywnościowych.

11 Kucharka

- * przygotowuje obiady
- * koordynuje pracę pomocy kuchni przy przygotowywaniu posiłków.

- * dba o racjonalność żywienia uczniów, kaloryczność posiłków i estetykę ich wydawania.
- * bierze udział w układaniu jadłospisu wraz z intendentką.
- * uzgadnia z intendentką zakup niezbędnych produktów żywnościowych.
- * przyjmuje produkty żywnościowe
- * pobiera próbki posiłków i przechowuje je
- * dba o czystość, ład i porządek w pomieszczeniach kuchennych, naczyń i nakryć stołowych ich wyparzanie po umyciu.
- * przestrzega czystości odzieży ochronnej personelu i obowiązku noszenia jej podczas pracy

12. Pomoc kuchenna

- * wykonuje prace przygotowawcze do obiadu.
- * utrzymuje pomieszczenia kuchni i naczyń w należytej czystości.
- * systematycznie wyparza naczynia kuchenne
- * pomaga przy wydawaniu obiadu
- * utrzymuje w czystości stołówkę podczas wydawania obiadu
- * sprząta po obiedzie

13. Woźne , sprzątaczk

- * utrzymują w czystości sale lekcyjne ,świetlicę , bibliotekę, gabinety, sekretariat, wejścia do szkoły, korytarze, schody, okien, toalety itp.
- * wspomagają nauczycieli w dozorowaniu uczniów w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych (łazienki, korytarz w czasie lekcji)

14. Konserwator

- * naprawia zamki w drzwiach, oknach, bramach, miejscowych ubytków w powłokach lakierniczych okien, drzwi i lamperii, barierkach ochronnych w szkole.
- * kosi trawę na terenie szkoły.
- * montuje tablice szkolne, tablice ogłoszeniowe, kwietniki, inne tablice dekoracyjne we wskazanych przez pracowników dydaktycznych miejscach.
- * sezonowo pielęgnuje drzewka i krzewy.
- * w okresie zimowym odsnieża wejścia szkolne, posypuje piaskiem teren
- * utrzymuje w należytym stanie technicznym powierzone narzędzia i urządzenia
- * naprawia, konserwuje armaturę wodno-kanalizacyjną ,oświetleniową, CO w pomieszczeniach szkoły.

§ 4

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zakresy kompetencji komórek organizacyjnych ustala Dyrektor Szkoły.
2. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
3. Porządek i rozkład czasu pracy pracowników , umożliwiający realizację zadań statutowych, reguluje KN, Regulamin Pracy Zespołu Szkół w oparciu o Kodeks Pracy oraz Statut jednostki.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.
5. Sprawy nie ujęte w Regulaminie Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych.