REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH

PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. BATALIONÓW CHŁOPSKICH

W KRĘPIE KOŚCIELNEJ

**I. OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO:**

1. Zespół Placówek Oświatowych – Publiczna Szkoła Podstawowa im. Batalionów Chłopskich w Krępie Kościelnej realizuje zadania wynikające ze Statutu Szkoły.

2. Organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Lipsko.

3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Warszawie.

4. Pracą szkoły kieruje Dyrektor. Odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu przed MiG Lipsko w zakresie organizacyjno – finansowym, a w zakresie merytorycznym przed Kuratorium Oświaty.

5. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy

i Karty Nauczyciela.

6. Schemat organizacyjny określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

7. Szatnia i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer. Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego w szkole:

1) system monitoringu wizyjnego w szkole stanowi integralny element zapewniania

całościowego i optymalnego procesu nauki i wychowania oraz zapewniania

bezpieczeństwa w szkole,

2) budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt

monitorowany”,

3) system monitoringu został zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji,

4) zapisy z monitoringu przechowywane są automatycznie na dysku twardym z

możliwością nagrania na inne nośniki danych,

5) zapisy monitoringu wizyjnego mogą zostać wykorzystane w celu:

a) ustalenia przebiegu zdarzeń i osób w nich uczestniczących,

b) identyfikacji osób przebywających na terenie szkoły,

6) o udostępnieniu zapisu z kamer (monitoringu) każdorazowo decyduje Dyrektor Szkoły

lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik szkoły.

**II. SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH – PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. BATALIONÓW CHŁOPSKICH**

**W KRĘPIE KOŚCIELNEJ**

1. W szkole zostały wyodrębnione następujące organy i komórki organizacyjne:

1) Dyrektor

2) Wicedyrektor

3) Nauczyciele

4) Bibliotekarz

5) Pedagog

6) Logopeda

7) Sekretarz szkoły

8) Pracownicy obsługi (intendent, sprzątaczki, kucharki, woźny, strażnik)

2. W szkole funkcjonują także:

1) Samorząd uczniowski

2) Rada rodziców

3) Związki zawodowe

3. W skład kierownictwa szkoły wchodzą:

1) dyrektor szkoły

2) wicedyrektor

**III. ZADANIA REALIZOWANE W SZKOLE PRZEZ ORGANY I KOMÓRKI ORGANIZACYJNE**

**1. Dyrektor szkoły:**

• planuje, organizuje i nadzoruje działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły

• zapewnia warunki do realizacji zadań szkoły

• reprezentuje szkołę na zewnątrz

• kształtuje twórczą i życzliwą atmosferę pracy i nauki w szkole

• zwołuje posiedzenia rady pedagogicznej

• realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji

• przedstawia radzie pedagogicznej do zatwierdzenia projekty planów finansowych, planów pracy szkoły, wyniki klasyfikacji i promocji uczniów oraz propozycje innowacji i eksperymentów pedagogicznych, składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich wykonania

• zatwierdza szkolne zestawy programów nauczania

• dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie

• przydziela nauczycielom, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną, prace i stałe zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowe płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze

• ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych

• wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący

• wydaje zarządzenia w sprawach związanych z bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą i organizacyjną szkoły. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli. Przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

Dyrektor zapewnia bezpieczne warunki pracy wszystkim zatrudnionym i nauki wszystkim uczniom. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego. Dyrektor sprawuje kontrolę wypełniania obowiązku przedszkolnego i szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły, a w szczególności:

• prowadzi ewidencję spełniania obowiązku przedszkolnego i szkolnego

• wyraża zgodę na indywidualny tok nauczania po zasięgnięciu opinii poradni

psychologiczno pedagogicznej podejmuje decyzje w sprawie:

• przyspieszenia dziecku obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni

psychologiczno pedagogicznej,

• odroczenia obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno

pedagogicznej, nie dłużej niż o jeden rok

• spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą, oraz określa jego warunki.

Dyrektor szkoły wyraża decyzję w sprawie:

• przyjęcia ucznia spoza obwodu

• przeniesienia ucznia do innej klasy

• skreślenia ucznia z listy uczniów

• zwolnienia ucznia ze sprawdzianu dla szóstoklasistów

• w uzasadnionych przypadkach składa wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia

do innej szkoły.

Dyrektor szkoły:

• zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym

• realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz oceną ich dorobku

zawodowego

• zapewnia warunki do prawidłowego odbywania stażu i zdobywania stopni awansu

zawodowego.

Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami:

• zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

• powołuje i odwołuje pracowników na stanowiska kierownicze, zgodnie

z przepisami szczegółowymi oraz określa zakres ich obowiązków i czynności

• przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom

szkoły

• występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach

odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły

• przyznaje dodatki motywacyjne nauczycielom i premię innym pracownikom szkoły

zgodnie z regulaminem ich przyznawania

• administruje funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

• systematycznie prowadzi dokumentację swojej działalności wynikającej z odrębnych

przepisów

• współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i

wychowawczą

• pomaga wychowawcom klas w pracy wychowawczej

• organizuje zajęcia indywidualne i grupowe z dziećmi mającymi zaburzenia zachowania

oraz zaburzenia emocjonalne

• organizuje zajęcia z zakresu profilaktyki

**2. Wicedyrektor szkoły:**

1. organizowanie pracy dydaktycznej szkoły:

• prawidłowe funkcjonowanie podziału godzin,

• odpowiednie wykorzystanie sal lekcyjnych,

• zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,

• prawidłowe prowadzenie podstawowej dokumentacji szkolnej jak: dzienniki lekcyjne,

arkusze ocen, dzienniki zajęć pozalekcyjnych,

• nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z corocznie przyjętym planem,

• organizacje i nadzór nad działalnością kół przedmiotowych, kół zainteresowań, olimpiad,

• organizowanie dyżurów i dowozów nauczycieli.

1. nadzorowanie pracy zespołów opracowujących dokumenty programowe
2. organizowanie pracy wychowawczej szkoły:

• realizacja kalendarza uroczystości, konkursów i olimpiad przedmiotowych,

• prawidłowe wykonanie przydzielonych zadań w zakresie działań opiekuńczo – wychowawczych (bieżąca kontrola i ocena),

• koordynowanie czynności związanych z oceną roczną pracy opiekuńczo –

wychowawczej szkoły,

• wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora,

1. wicedyrektor wykonuje obowiązki dyrektora w czasie jego nieobecności.

**3. Nauczyciele**

1) Nauczyciele dydaktyczni:

• realizują założenia programu wychowawczego i profilaktyki szkoły

• wspierają rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania

• realizują obowiązujący w szkole program nauczania

• systematycznie prowadzą dokumentację przebiegu nauczania

• biorą czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał

• podnoszą kwalifikacje zawodowe

• współpracują z rodzicami.

2) 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

• współpracują z pedagogiem szkolnym

• kontrolują realizację obowiązku szkolnego przez wychowanków, w szczególności w

zakresie regularnego uczęszczania przez dziecko na zajęcia lekcyjne

• otaczają opieką dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych

• dokonują oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładają

sprawozdania z postępów dydaktyczno –wychowawczych na posiedzeniach Rady

Pedagogicznej

• systematycznie prowadzą dokumentację działalności opiekuńczej zgodnej z ustawą o

systemie oświaty i statutem szkoły.

3)Nauczyciele świetlicy:

• odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych ich opiece dzieci przez cały czas

pobytu dziecka w świetlicy

• organizują zajęcia świetlicowe zgodnie z zainteresowaniami, potrzebami i życzeniami

dzieci, w oparciu o roczny plan pracy świetlicy

• organizują imprezy okolicznościowe wynikające z planu pracy świetlicy na dany rok

szkolny

• utrzymują stały kontakt z wychowawcami klas i rodzicami

• współpracują z pedagogiem szkolnym

• wspierają wychowanka w jego wszechstronnym rozwoju

**4. 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 i zespołów samokształceniowych

• dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią

dokumentację

• współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły,

• organizuje i prowadzi lekcje biblioteczne

• realizuje zadania wynikające z programu wychowawczego i profilaktyki szkoły

uczestnicząc w promocji biblioteki.

**5. Pedagog**

• rozpoznaje warunki życia uczniów z trudnościami w nauce

• organizuje opiekę i pomoc materialną dla uczniów

• kieruje uczniów z rodzin problemowych do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i

innych instytucji

• kontroluje frekwencję uczniów

• w uzasadnionych przypadkach ma prawo, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,

występować z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego, reprezentowania szkoły

przed tym sądem oraz współpracy z kuratorem

• wypełnia zadania edukacyjne związane ze zdobywaniem wiedzy przez ucznia

niepełnosprawnego, z jego pracą na zajęciach lekcyjnych i rewalidacyjnych

• dokonuje diagnozy „roboczej” w odniesieniu do oddziaływań edukacyjnych

• opracowuje wraz z nauczycielami wiodącymi elementy indywidualnych programów

terapeutyczno edukacyjnych

• buduje integrację pomiędzy nauczycielem wiodącym, wspomagającym i rodzicami dzieci

niepełnosprawnych

• wspiera rodziców dzieci niepełnosprawnych

• pełni obowiązki wychowawcy całego zespołu klasowego

• zapewnienia atmosferę wzajemnej życzliwości, tolerancji

• współpracuje i współdziała ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

• systematycznie zapoznaje się z publikacjami i nowościami wydawniczymi.

• dzieli się wiedzą i doświadczeniem.

• prowadzi wymaganą dokumentację szkolną.

**6. Logopeda**

• diagnozuje logopedycznie oraz odpowiednio do wyników – organizuje pomoc

logopedyczną

• prowadzi terapię logopedyczną indywidualną i w grupach dzieci, u których stwierdzono

nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma

**7. Sekretarz szkoły**

1) Prowadzenie sekretariatu szkoły, w tym:

• obsługa urządzeń biurowych (telefonów, faksu, poczty elektronicznej)

• udzielanie informacji, w tym telefonicznie dotyczących bieżących spraw szkoły

(zapisy/zasady rekrutacji, terminy spotkań z rodzicami, dyżury nauczycieli itp.)

• kserowanie materiałów na polecenie dyrektora

• przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją

kancelaryjną, prowadzenie księgi korespondencji

• organizowanie spotkań dyrektora szkoły z interesantami

• prowadzenie terminarza zajęć dyrektora szkoły

• zamawianie materiałów biurowych, dzienników lekcyjnych, dzienników zajęć

pozalekcyjnych, arkuszy ocen, druków ścisłego zarachowania i innych

• przygotowywanie pism na polecenie dyrektora

• przygotowywanie statystyk i zestawień, w tym dla organu prowadzącego i organu

nadzoru pedagogicznego

• przechowywanie: pieczęci i pieczątek, druków ścisłego zarachowania, księgi kontroli,

arkuszy ocen, dokumentacji sprawdzianów i egzaminów, księgi protokołów rady

pedagogicznej i innych

• prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania

• gromadzenie Dzienników Ustaw oraz uchwał i zarządzeń organu prowadzącego

• stała współpraca z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny

• sporządzanie sprawozdawczości SIO oraz GUS

• wspólnie z dyrektorem planuje budżet szkoły

• pomaga w obsłudze finansowej rady rodziców

2) Prowadzenie spraw uczniowskich, w tym:

• wydawanie i aktualizowanie legitymacji szkolnych

• prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem uczniów i nauczycieli

• obsługa organizacyjna zapisów / rekrutacji do klas pierwszych, w tym przyjmowanie i

wydawanie dokumentów uczniów, sporządzanie list kandydatów i uczniów przyjętych,

protokołów komisji rekrutacyjnej

• wspomaganie organizacyjne egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych/egzaminów

gimnazjalnych i sprawdzianów kończących klasę VI;

• prowadzenie księgi uczniów

• prowadzenie księgi ewidencji uczniów

• monitorowanie spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego i/lub obowiązku nauki

• wydawanie dokumentów uczniów rodzicom, przygotowywanie zaświadczeń

• wspomaganie organizacyjne nauczycieli w przygotowaniu imprez i uroczystości

szkolnych

• wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora związanych z zajmowanym

stanowiskiem.

**8. Pracownicy obsługi (intendent, kucharki, sprzątaczki, woźny, strażnik)**

**1) Intendent**

• zakup materiałów żywnościowych oraz dostarczanie ich do magazynu

• zakup artykułów gospodarczych

• prawidłowe przechowywanie produktów żywnościowych

• wydawanie kucharce artykułów żywnościowych z magazynu

• nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych dzieciom.

• dbanie o czystość i porządek w magazynie żywnościowym

• pobieranie zaliczki na żywność i racjonalne gospodarowanie nią

• prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z przepisami (dziennik

żywnościowy, zestawienie rachunków żywnościowych za każdy miesiąc, zestawienie

kosztów żywienia za każdy miesiąc, zestawienie obrotowe za każdy miesiąc,

prowadzenie kartotek magazynowych przychodowo- rozchodowych)

• prowadzenie zeszytu “magazyn wyda"

• sporządzanie listy uczniów, którym obiady refunduje pomoc społeczna

• dbanie o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe

• przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów

z magazynu, zabezpieczenie ich przez zepsuciem i zniszczeniem

• kierowanie żywieniem w placówce oraz sprawowanie fachowego nadzoru nad

przygotowaniem posiłków dbając o ich kaloryczność oraz zgodność z normami

żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży

• planowanie i układanie jadłospisów wspólnie z kucharką oraz podawanie ich treści na

okres 5 dni do wiadomości żywionych.

**2) Kucharka**

• kucharka odpowiada za całokształt pracy kuchni

• odpowiada za ilościowe pobranie produktów od intendentki zgodnie z kartoteką

• dba o dobre jakościowo produkty pobierane do przygotowywania posiłków

• odpowiada za jakość i smak sporządzanych posiłków oraz punktualność ich wydawania

• odpowiada za stan sanitarno – higieniczny pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i

wydawanych posiłków

• układa jadłospisy wraz z intendentką i przestrzega ich

• dba o estetykę ubioru – fartuch, nakrycie głowy

• przestrzega zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych,

dyscypliny pracy, BHP i p.poż,

• przygotowuje i przechowuje próbki pokarmowe zgodnie z zaleceniami Sanepidu,

• pozostałości po posiłkach przechowuje w odpowiednim do tego miejscu i w

odpowiednich pojemnikach

• współdziała z opiekunami stołówki nad kulturą spożycia posiłków

• dba o czystość i porządek w stołówce szkolnej w czasie spożywania posiłków i po ich

pożyciu

• sprząta stołówkę szkolną po zakończonych posiłkach

• wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb szkoły – zlecone przez dyrektora

za wyjątkiem posług prywatnych.

**3) Pomoc kucharki**

1) Wykonywanie czynności pomocniczych przy przygotowywaniu posiłków, w tym:

• przynoszenie z piwnicy i magazynu produktów

• mycie, obieranie i obróbka termiczna warzyw

• przygotowywanie obiadów zgodnie z poleceniem kucharki;

• wydawanie obiadów w stołówce szkolnej

• wynoszenie ze stołówki do kuchni brudnych naczyń

• mycie i wyparzanie naczyń oraz garnków

• mycie myjni oraz pozostałych stanowisk

• sprzątanie pomieszczenia kuchni – zamiatanie i mycie podłóg, sprzętów, płytek

ceramicznych

• sprzątanie i mycie szatni dla personelu kuchni, pomieszczenia sanitarnego, magazynów

żywności

• wynoszenie śmieci

• mycie kaloryferów i okien co najmniej 2 razy w roku

• po zakończeniu pracy codzienne sprawdzanie stanu pomieszczeń kuchni, w tym:

a) stanu okien i drzwi,

b) stanu wyposażenia i sprzętów (stwierdzanie uszkodzenia sprzętów)

c) szczelności instalacji wodnych i kanalizacyjnych,

d) stanu oświetlenia;

• niezwłoczne zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu:

a) wszelkich stwierdzonych uszkodzeń sprzętów i mienia szkolnego,

b) awarii i usterek instalacji wodnych, kanalizacyjnych i innych;

• przestrzeganie zasad właściwego i higienicznego przygotowywania posiłków

• noszenie czystej odzieży ochronnej (czepek, fartuch, obuwie)

• odpowiedzialne i ekonomiczne gospodarowanie produktami spożywczymi i środkami

czystości

• bezpieczne używanie urządzeń i narzędzi zgodnie z ich przeznaczeniem

• zamykanie pomieszczeń kuchni i magazynów i zabezpieczenie ich przed dostępem osób

niepowołanych, a zwłaszcza dzieci

• prawidłowe rozdzielanie posiłków (jednakowe porcje);

• współpraca z nauczycielami, w szczególności wychowawcami świetlicy szkolnej w

zakresie wydawania posiłków

• wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły i związanych z

zajmowanym stanowiskiem zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

**4) Sprzątaczki**

• utrzymują w czystości wszystkie pomieszczenia w szkole (sale lekcyjne, świetlicę, bibliotekę, gabinety, Sekretariat, wejście do szkoły, korytarze, schody, okien, toalety itp.) oraz teren wokół szkoły

• wspomagają nauczycieli w dozorowaniu uczniów w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych (łazienki, korytarz w czasie lekcji)

• utrzymują w czystości sale lekcyjne, korytarz, schody , sprzątają toalety

• podczas przerw pełnią dyżur na korytarzu przy łazience uczniów

• utrzymują w czystości szatnię, korytarz i schody prowadzące do szatni oraz wyznaczonej części pomieszczeń piwnicznych i sali gimnastycznej

• myją okna, parapety, sprzątają toalety i prysznice

• dbają o estetyczny wygląd tarasu i wejścia do szkoły

• dokonują obchodu terenu – boiska; zamiatają schody wejściowe, taras od strony boiska oraz chodnika wokół parkingu

**5) Woźny**

1) Dbanie o należyty stan budynku i otoczenia szkoły, w tym:

• zimą – odśnieżanie i posypywanie piaskiem lub solą schodów i dróg dojścia do szkoły

• latem – koszenie trawy, przycinanie krzewów, sadzenie kwiatów, podlewanie roślin;

jesienią – uprzątanie opadłych liści

• uprzątanie śmieci z terenu należącego do szkoły

• dozorowanie budynku w czasie zajęć szkolnych; sprawdzanie stanu technicznego

• codzienne otwieranie i zamykanie budynku szkoły

• po zakończeniu zajęć codzienne sprawdzanie stanu pomieszczeń szkolnych, w tym:

* 1. zamknięcia okien,
  2. stanu wyposażenia i sprzętów (stwierdzanie uszkodzenia sprzętów),
  3. zamknięcia pokoju nauczycielskiego oraz pozostałych sal,
  4. szczelności instalacji wodnych i kanalizacyjnych,
  5. wyłączanie zbędnego oświetlenia i włączanie/wyłączanie alarmu

• niezwłoczne zgłaszanie dyrektorowi:

1. wszelkich stwierdzonych uszkodzeń lub dewastacji sprzętów i mienia

szkolnego,

1. awarii i usterek instalacji wodnych, kanalizacyjnych i innych,
2. nieprawidłowości w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i

pracownikom szkoły;

• wspomaganie nauczycieli przy organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych oraz

spotkań z rodzicami (mocowanie dekoracji, przenoszenie i ustawianie krzeseł itp.).

2) Czuwanie nad ruchem uczniów i osób przychodzących z zewnątrz, w tym:

• kontrolowanie przestrzegania przez uczniów zmiany obuwia oraz właściwego

zachowania zwłaszcza w rejonie szatni

• kierowanie osób przychodzących z zewnątrz do odpowiednich pomieszczeń

szkolnych

• niezwłoczne zgłaszanie dyrektorowi lub sekretarce szkoły o:

* 1. obecności osób obcych w budynku i na terenie należącym do szkoły,
  2. agresywnych zachowań uczniów;

• wykonywanie innych czynności oraz poleceń dyrektora w zakresie spraw związanych z

zajmowanym stanowiskiem.

**6) Strażnik**

• dozorowanie dzieci idących i wracających ze szkoły, podczas przechodzenia przez ulicę

• przeprowadzanie przez jezdnię grup dzieci (przede wszystkim z najmłodszych klas),

osób starszych oraz niepełnosprawnych z zachowaniem zasad bezpieczeństwa w ruchu

drogowym

• zatrzymywanie pojazdów przed pasami, co umożliwia dzieciom bezpieczne przejście

• dopilnowanie uczniów, aby nie wybiegali na ulicę i przestrzegali przepisów związanych

z bezpieczeństwem w ruchu pieszych

• reagowanie na nieprawidłowe przechodzenie pieszych przez jezdnię oraz inne łamanie

zasad bezpieczeństwa w ruchu pieszym i kołowym

• powiadomienie dyrektora szkoły o zauważonych uszkodzeniach znaków drogowych i

urządzeń zabezpieczających w rejonie nadzorowanego przejścia

• w przypadku zaistnienia wypadku lub kolizji w nadzorowanym rejonie w miarę

możliwości udzielenie pierwszej pomocy i powiadomienie odpowiednich służb

ratowniczych i policji

• wykorzystywanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonego wyposażenia i dbanie o

jego właściwy stan

**IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:**

1. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacyjny).

2. Zakresy kompetencji osób zajmujących poszczególne stanowiska ustala Dyrektor Szkoły.

3. Spory kompetencyjne między pracownikami rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

4. Regulamin organizacyjny szkoły wchodzi w życie Zarządzeniem Nr 44/2010-11 z dnia 25 lutego 2011r.

*Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego*

*Zespołu Placówek Oświatowych*

*Publicznej Szkoły Podstawowej im. Batalionów Chłopskich*

*w Krępie Kościelnej*

1. Struktura organizacyjna Zespołu Placówek Oświatowych w Krępie Kościelnej.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ZESPÓŁ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W KRĘPIE KOŚCIELNEJ | | | | |
|  |
| *Publiczne Przedszkole Samorządowe*  *w Krępie Kościelnej* | | *Publiczna Szkoła Podstawowa*  *im. Batalionów Chłopskich w Krępie Kościelnej* | | | *Publiczne Gimnazjum*  *w Krępie Kościelnej* |

* + 1. W ramach struktury organizacyjnej szkoły znajdują się:

1. *organy kolegialne:*

a. rada pedagogiczna,

b. rada rodziców,

c. samorząd uczniowski.

1. *organy jednoosobowe:*

a. dyrektor szkoły,

b. wicedyrektor szkoły,

c. sekretarz szkoły,

d. pedagog szkolny,

e. bibliotekarz,

f. logopeda szkolny.

3. Schemat organizacyjny szkoły w zakresie pedagogicznym:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organ Nadzoru Pedagogicznego –  KURATORIUM OŚWIATY  W WARSZAWIE |  | Organ prowadzący szkołę –  MIASTO I GMINA LIPSKO |
|  |  |  |
| DYREKTOR  ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH  W KRĘPIE KOŚCIELNEJ | | |
|  |
| Wicedyrektor | | |
| Nauczyciele przedszkola  Nauczyciele szkoły podstawowej  Nauczyciele gimnazjum | | |
| Pedagog szkolny | | |
| Bibliotekarz | | |
| Logopeda szkolny | | |

|  |
| --- |
| Rada Rodziców Zespołu Placówek Oświatowych |
| Samorząd szkolny |
| Samorząd klasowy |

4. Schemat organizacyjny szkoły w zakresie administracji i obsługi:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DYREKTOR ZESPOŁU | | | |
|  |
| Sekretarz | | Pracownicy stołówki: | | | | Pracownicy obsługi: |
| - kucharka  - pomoc kucharki  - intendent | | | | -woźny konserwator  - sprzątaczki  - strażnik |