

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SZKOŁY
PODSTAWOWEJ nr 114
im. Jędrzeja Cierniaka
w Warszawie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 114

im. Jędrzeja Cierniaka w Warszawie ul. Remiszewska 40

I. OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO:

1. Szkoła Podstawowa nr 114 realizuje zadania wynikające ze Statutu Szkoły
2. Organem prowadzącym jest Urząd m. st. Warszawy
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Warszawie
4. Pracą szkoły kieruje Dyrektor. Odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu przed m. st. Warszawy 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.

II. SCHEMAT ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 114

(załącznik nr 1):

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

- Dyrektor szkoły
- Rada pedagogiczna
- Samorząd uczniowski
- Rada rodziców
- Administracja i obsługa
- dodatkowo: Społeczny inspektor bhp i Związki zawodowe

i stanowiska pracy:

- wicedyrektorzy
- kierownik świetlicy
- pedagog szkolny
- koordynator ds. bezpieczeństwa
- psycholog szkolny
- terapeuta pedagogiczny
- logopeda
- pedagog wspomagający
- bibliotekarz

- nauczyciele 0 - VI
- wychowawcy świetlicy
- pracownicy administracji
- pracownicy obsługi

2. W skład kierownictwa szkoły wchodzi:

- dyrektor szkoły i wicedyrektorzy
- kierownik świetlicy
- kierownik administracyjno-gospodarczy

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 dydaktyczną – 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

podaje 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 zgodę w sprawie

- przyjęcia ucznia spoza obwodu
- przeniesienia ucznia do innej klasy
- zwolnienia ucznia ze sprawdzianu dla szóstoklasistów.

Dyrektor szkoły 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.

Dyrektor szkoły wyraża zgodę, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, na podjęcie na terenie szkoły działalności stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności szkoły.

Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

2. Rada pedagogiczna:

Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

- przygotowanie projektu statutu lub projektu zmian w statucie oraz jego zatwierdzenie po zaopiniowaniu przez radę rodziców i samorząd uczniowski
- zatwierdzenie programu wychowawczego i profilaktyki szkoły po zatwierdzeniu przez radę rodziców i uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego
- opracowanie i uchwalenie wewnątrzszkolnego systemu oceniania oraz zasad oceniania zachowania po zaopiniowaniu przez radę rodziców i samorząd uczniowski
- zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych
- wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne oraz egzaminy poprawkowe WSO art. 29 i 30
- uchwalenie warunkowej promocji ucznia
- podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia do klasy równoległej
- ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego i wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.
- uchwała po zasięgnięciu opinii rady rodziców szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników

Rada pedagogiczna opiniuje:

- szkolny zestaw programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego
- roczną organizację pracy szkoły, a w szczególności tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
- projekt planu finansowego szkoły
- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród odznaczeń i innych wyróżnień
- propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
- wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia
- propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole

3. Samorząd uczniowski

- przygotowanie projektu regulaminu samorządu uczniowskiego
- reprezentuje opinię i potrzeby społeczności uczniowskiej
- pełni rolę rzecznika praw i interesów ucznia

- gospodaruje środkami materialnymi samorządu
- inicjuje różnorodne formy aktywności pozalekcyjnej rozwijającej zainteresowania naukowe, sportowe, turystyczno - krajoznawcze i muzyczne uczniów.

4. Rada 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 oraz program profilaktyki szkoły,
- opiniuje WSO i Statut szkoły
- opiniuje dorobek zawodowy nauczycieli
- opiniuje projekt planu finansowego szkoły
- opiniuje program i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły

5. Administracja i obsługa

Pracownicy administracji i obsługi zapewniają sprawne działanie szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

6. Społeczny inspektor pracy

W zakresie bezpieczeństwa pracy:

- eliminuje zagrożenia, które są przyczyną wypadków i chorób zawodowych,
- przestrzega wymogów technicznych pomieszczeń i urządzeń z których korzystają uczniowie i pracownicy
- dba o wyposażenie pracowników w sprawny sprzęt ochrony osobistej,
- dba o przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy,

W zakresie higieny pracy:

- zapewnia pracownikom normy higieniczne w szczególności dotyczące substancji szkodliwych, zapylenia, hałasu, mikroklimatu i oświetlenia oraz zapewnienia pracownikom odpowiednie pomieszczenia higieniczno- sanitarne

W zakresie prawnej ochrony pracy:

- kontroluje przestrzeganie przepisów o czasie pracy, świadczeń pieniężnych z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

7. Związki zawodowe

Do zakresu działania zakładowych związków zawodowych należy:

- zajmowanie stanowiska w indywidualnych sprawach pracowniczych w zakresie unormowanym w przepisach prawa pracy,
- zajmowanie stanowiska wobec pracodawcy i organu samorządu załogi w sprawach dotyczących zbiorowych interesów i praw pracowników,
- sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem w zakresie pracy przepisów prawa pracy, a w szczególności przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

- kierowanie działalnością społecznej inspekcji pracy i współdziałanie z państwową inspekcją pracy,
- zajmowanie się warunkami życia emerytów i rencistów,
- udział w pracach komisji socjalnej
- udział w pracach komisji przyznającej dodatek motywacyjny i nagrody dyrektora szkoły

ZADANIA REALIZOWANE W SZKOLE ZE WZGLĘDU NA STANOWISKA PRACY

1. Wicedyrektorzy

- kształtują wspólnie z dyrektorem właściwe zasady współżycia i atmosferę pracy w szkole w oparciu o zasady demokracji, poszanowania godności i poglądów jednostki.
- współuczestniczą w planowaniu pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej szkoły
- opracowują, korygują tygodniowy plan lekcji, organizują zastępstwa
- przygotowują rady pedagogiczne
- sprawują nadzór pedagogiczny w zakresie wyznaczonym w przydziale obowiązków:
 - nadzorują zajęcia pozalekcyjne (koła zainteresowań, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, zajęcia terapii pedagogicznej, logopedyczne, gimnastyki korekcyjnej itp.)
 - hospitują zajęcia szkolne
 - sprawują nadzór nad działalnością samorządów szkolnych i organizacji młodzieżowych
 - kontrolują przygotowania i przebieg uroczystości szkolnych
 - opiekują się działalnością zespołów i komisji
 - kontrolują dokumentację prowadzoną przez nauczycieli
 - kontrolują realizację przydziałów czynności, godzin ponadwymiarowych i zastępstw
 - nadzorują szkolne konkursy i szkolne etapy konkursów pozaszkolnych
- dbają o poziom dydaktyczny placówki poprzez:
 - nadzorowanie prowadzenia pomiaru dydaktycznego
 - współprzewodniczenie komisjom klasyfikacyjnym
 - zestawienie i opracowanie wyników klasyfikacji, promocji
 - współpracę z pedagogiem, psychologiem, terapeutą – logopedą, pedagogiem korekcyjnym, wspomagającym i wychowawcami w celu zapewnienia wszechstronnego rozwoju i pomocy uczniom
- dbają o dyscyplinę pracy kadry i uczniów
 - kontrolują porządek i nadzór nad bezpieczeństwem uczniów poprzez:
 - organizowanie i nadzór nad pełnieniem dyżurów przez nauczycieli
 - kontrolę porządku i estetyki sal lekcyjnych oraz innych pomieszczeń szkoły.

2. Kierownik świetlicy:

- planuje, organizuje i kieruje pracą wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną w świetlicy szkolnej
- inspiruje wychowawców i pomaga w organizowaniu ich kształcenia i doskonalenia
- opracowuje roczny plan pracy, miesięczne plany pracy tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego planu dnia
- hospituje zajęcia wychowawców świetlicy
- sprawuje nadzór nad prawidłowością dokumentacji wychowawczej
- nadzoruje prawidłowość organizacji procesu wychowawczego
- czuwa nad zdrowiem i bezpieczeństwem wychowanków
- organizuje spotkania z rodzicami
- prowadzi zajęcia z wychowankami w wymiarze 10/26
- odpowiada nad zaopatrzeniem i wyposażeniem w odpowiedni sprzęt, materiały i pomoce naukowe potrzebne do prowadzenia zajęć
- utrzymuje ścisły kontakt z dyrekcją szkoły, pedagogiem, psychologiem, wychowawcami klas oraz innymi pracownikami w celu prawidłowej realizacji zadań

3. Koordynator ds. bezpieczeństwa

- integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, wychowanków, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa
- koordynuje działania w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkołach szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki
- wdraża i dostosowuje do specyfiki placówki procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia
- pomaga nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży
- współdziała w tworzeniu i realizacji planu naprawczego
- współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym
- dzieli się wiedzą z radą pedagogiczną
- promuje problematykę bezpieczeństwa dzieci i młodzieży
- dokumentuje działania

4. Pedagog szkolny

- udziela uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych
- przeciwdziała skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci
- udziela porad rodzicom i nauczycielom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych
- koordynuje prace z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej
- dokonuje okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole

- 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

Pedagog szkolny w szczególności:

- rozpoznaje warunki życia uczniów z trudnościami w nauce
- organizuje opiekę i pomoc materialną dla uczniów
- kieruje uczniów z rodzin problemowych do Ośrodka Pomocy Społecznej i innych instytucji
- kontroluje realizację obowiązku przedszkolnego i szkolnego
- 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.

5. Psycholog szkolny

- diagnozuje sytuacje wychowawcze w celu wspierania rozwoju ucznia
- określa odpowiednie formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działania profilaktyczne, mediacyjne i interwencyjne wobec uczniów, rodziców, nauczycieli
- prowadzi zajęcia psychoedukacyjne dla uczniów
- organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
- przeprowadza badania psychologiczne uczniów

6. Terapeuta pedagogiczny

- koryguje u uczniów problemy w pisaniu i czytaniu

8. 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.

9. Pedagog wspomagający

- 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 programów terapeutyczno-edukacyjnych.

- dostosowuje program i wymagania do indywidualnych możliwości ucznia;
- stosuje odpowiednie metody i formy pracy, przygotowuje odpowiednią pomoc dydaktyczną.
- zapewnia dzieciom niepełnosprawnym przeżywanie i osiągnięcia sukcesu.
- opracowuje wraz z nauczycielem wiodącym (przedmiotowcem) strategię lekcji.
- wspiera i wspomaga integrację pomiędzy dziećmi danej klasy, całej szkoły (szczególnie podczas przerw międzylekcyjnych, zajęć w świetlicy szkolnej, udziału w szkolnych uroczystościach itp.)
- buduje integrację pomiędzy nauczycielem wiodącym, wspomagającym i rodzicami dzieci niepełnosprawnych.
- wspiera rodziców dzieci niepełnosprawnych.
- pełni obowiązki wychowawcy całego zespołu klasowego.
- zapewnia 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.

9. Nauczyciele bibliotekarze

- gromadzą, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego
- gromadzą czasopisma, zbiory specjalne (slajdy, taśmy wideo, kasety magnetofonowe, płyty CD, programy komputerowe, itp.)
- udostępniają zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do klas
- rozbudzają i rozwijają potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami
- udzielają informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informują o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych
- udzielają pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,
- przeprowadzają analizy stanu czytelnictwa
- opracowują roczne plany pracy biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych
- dokonują selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację
- współuczestniczą w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły,
- organizują i prowadzą lekcje biblioteczne
- realizują zadania wynikające z programu wychowawczego i profilaktyki szkoły uczestniczą w promocji biblioteki.

10. Nauczyciele kl. 0 –VI

- 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.

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 specjalnej troski
- 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.

11. 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, pielęgniarką, psychologiem
- wspierają wychowanka w jego wszechstronnym rozwoju
- biorą udział w posiedzeniach rady pedagogicznej świetlicy.

12. Kierownik administracyjno - gospodarczy

- kieruje zespołem pracowników administracji i obsługi
- zarządza monitoringiem szkoły
- nadzoruje personel zgodnie z przepisami BHP i regulaminem pracy
- prowadzi wymaganą dokumentację pracowników
- prowadzi dostawy i usługi dla szkoły oraz magazyn materiałów
- nadzoruje firmami konserwacyjnymi i usługowymi współpracującymi ze szkołą
- prowadzi okresowe przeglądy szkoły pod względem ppoż, BHP, elektrycznym, gazowniczym, budowlanym, kominiarskim itp.
- prowadzi księgi inwentarzowe
- wnioskuje o awanse, premie i nagrody dla pracowników administracji

13. 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, pilnuje terminowości wpłat)
- pobiera i rozlicza zaliczki
- wspólnie z dyrektorem planuje budżet szkoły
- obsługuje rachunek dochodów własnych.
- pomaga w obsłudze finansowej rady rodziców
- sporządza sprawozdawczość SIO
- archiwizuje dokumenty
- odpowiada materialnie i służbowo za powierzone środki finansowe

14. Starszy referent

- prowadzi sekretariat szkoły tj. rejestruje pisma przychodzące i wychodzące
- przepisuje korespondencję
- prowadzi dokumentację uczniów, wykaz uczniów objętych obowiązkiem szkolnym,
- wystawia legitymacje uczniom
- wystawia różnorodne druki i zaświadczenia
- prowadzi dokumentację związaną z uzyskaniem stopni awansu przez nauczycieli.
- archiwizuje dokumenty
- odpowiada materialnie i służbowo za powierzone pieniądze, druki ścisłego zarachowania

15. Starszy intendent kuchni

- odpowiada za zaopatrzenie w potrzebne artykuły spożywcze i czystościowe
- układa jadłospis (we współpracy z dietetykami z SGWW, pielęgniarką szkolną i kucharką)
- przygotowuje posiłki
- pobiera i rozlicza zaliczki
- sporządza raporty żywnościowe
- prowadzeni ewidencję wpłat i ich rozliczanie
- współpracuje z OPS
- kontroluje pracowników kuchni w zakresie higienicznego przygotowywania posiłków i przechowywania produktów żywnościowych.

16 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 pielęgniarką szkolną i intendentką.
- uzgadnia z intendentką zakup niezbędnych produktów żywnościowych.
- przyjmuje produkty żywnościowe
- pobiera próbki posiłków i przechowuje je przez okres 48 godzin.
- 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

17. 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
- wydaje mleko na II śniadanie

18. Woźni

- utrzymują w czystości sale lekcyjne, świetlicę, bibliotekę, gabinety, Sekretariat, pokój kierownika adm. – gosp., wejście do szkoły, korytarze, schody, okien, toalety itp.
- wspomagają nauczycieli w dozorowaniu uczniów w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych (łazienki, korytarz w czasie lekcji)
- przekazują dzienniki lekcyjne nauczycielom w czasie przerwy śniadaniowej
- roznoszą mleko na przerwie śniadaniowej

Woźne – pomoc nauczycielowi wychowania przedszkolnego

- utrzymują w czystości sale lekcyjne, korytarz, schody, sprzątają toalety
- systematycznie pomagają nauczycielom klas 0 podczas posiłków, pomagają w przygotowaniu drugiego śniadania
- pomagają w ubieraniu się dzieci, spacerach na placu zabaw i okolicznym parku itp.
- podczas przerw pełnią dyżur na korytarzu przy łazience uczniów

Woźni – szatniarze

- zabezpieczają ubrania i obuwie dzieci w czasie zajęć szkolnych
- ponoszą odpowiedzialność za rzeczy pozostawione przez 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
- pilnują uczniów, aby nie wychodzili ze szkoły podczas godzin lekcyjnych

- nadzorują osoby odprowadzające i odbierające dzieci oraz osoby wynajmujące salę na zajęcia dodatkowe

Woźni – portierzy

- obowiązkiem woźnego jest dozór przy wejściu głównym do szkoły
- pilnują wpisów do książki gości i rodziców wchodzących na teren placówki
- pilnują uczniów, aby nie wychodzili podczas godzin lekcyjnych i na przerwach głównym wejściem na zewnątrz szkoły
- dbają o estetyczny wygląd tarasu i wejścia do szkoły
- monitorują teren w godzinach pracy

19. Dozorcy nocni

- dokonują przeglądu budynku, pomieszczeń szkolnych oraz terenu wokół budynku z użyciem kamer obrotowych
- zawiadamiają ochronę SOLID
- dokonują obchodu terenu – boiska; zamiatają schody wejściowe, taras od strony boiska oraz chodnika wokół parkanu
- podlewają teren zielony
- dbają o porządek i czystość przy i w altanie śmietnikowej oraz przy wejściu do mieszkań służbowych
- zimą – usuwają śnieg, posypują piaskiem wejścia do szkoły, taras i chodniki
- prowadzą rejestr w zeszycie dozorców
- sprawują dozór nad podnajmującymi pomieszczenia i dodatkowymi zajęciami szkolnymi i pozaszkolnymi
- kontrolują wejścia i wyjścia, otwierają i zamykają pomieszczenia

20. Robotnik drogowy – kontroler ruchu

- dozoruje dzieci idące i wracające ze szkoły, podczas przechodzenia przez ulicę
- zatrzymywanie pojazdów przed pasami co umożliwi dzieciom bezpieczne przejścia
- dopilnowanie uczniów, aby nie wybiegali na ulicę
- natychmiastowe zgłaszanie kierownikowi przypadków agresji i przemocy wśród uczniów naszej szkoły

POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

1. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacyjny).
2. Zakresy kompetencji komórek ustala Dyrektor Szkoły.
3. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Regulamin organizacyjny szkoły wchodzi w życie Zarządzeniem Nr13/07/08 z dnia 7 lutego 2008r.