**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 IM. WŁADYSŁAWA ŁOKIETKA**

**W BRZEŚCIU KUJAWSKIM**

## Podstawa prawna:

Art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 roku Dz. U. Nr 13 poz.74 z późniejszymizmianami).

Rozdział I

**ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA**

1. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Władysława Łokietka w Brześciu Kujawskim działa na mocy Ustawy z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami), Rozporządzenia MEN z 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (DZ.U. z 2001 r. Nr 61 poz.624 z późniejszymi zmianami).
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Brześć Kujawski.
3. Obsługę finansowo – księgową prowadzi Centrum Usług Wspólnych
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
5. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Władysława Łokietka w Brześciu Kujawskim określa wewnętrzną organizację szkoły i zakresy działania organów wchodzących w jejskład.
6. Do regulaminu organizacyjnego załączono schemat organizacyjny Szkoły (zał. nr1).

Rozdział II

**ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ PODSTAWOWĄ NR 1**

Działalnością szkoły kieruje dyrektor przy pomocy wicedyrektora szkoły, innych pracowników odpowiedzialnych za wykonywanie powierzonych im zadań.

1. W czasie nieobecności dyrektora, szkołą kieruje wicedyrektor.

Rozdział III

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1**

1. Organami szkoły są:

1. dyrektor szkoły,
2. rada pedagogiczna ( pracownicy pedagogiczni),
3. rada szkoły i rada rodziców,
4. samorząd uczniowski.

2. Strukturę organizacyjną szkoły tworzą następujące stanowiska pracy:

1. dyrektor,
2. wicedyrektor,
3. pedagog,
4. psycholog,
5. logopeda
6. bibliotekarz,
7. wychowawca świetlicy,
8. pracownicy pedagogiczni,
9. pracownicy administracyjni

- sekretarz szkoły

1. pracownicy obsługi

- woźni

- obsługa sprzątająca

Rozdział IV

**ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE**

1. Podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska dokonuje:
* w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych dyrektor szkoły.
1. Podporządkowanie organów szkoły i stanowisk pracy, przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## Dyrektor:

1. Dyrektor wykonuje zadania administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie ustawy i przepisów wykonawczych w szczególności:
2. Powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zaciągnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Przyznaje nagrody, wymierza kary pracownikom szkoły.
5. Wydaje polecenia służbowe wszystkim pracownikom.
6. Dokonuje oceny pracy nauczycieli.
7. Zapewnia realizację awansu zawodowego w szkole.
8. Mianuje nauczycieli w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
9. Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego, obowiązku nauki i wydaje stosowne decyzje
10. Przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów.
11. Podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
12. Reprezentuje szkołę na zewnątrz.
13. Do kompetencji dyrektora należy doskonalenie jakościowego rozwoju szkoły z ukierunkowaniem na wszechstronny rozwój ucznia i zawodowy nauczyciela oraz kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
14. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców.
15. Rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami Szkoły.
16. Dyrektor Przewodniczący Rady Pedagogicznej:
17. realizuje jej uchwały i sprawuje nadzór nad Radą Pedagogiczną w zakresie przestrzegania przez nią prawa
18. zwołuje, przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej
19. przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy do roku ogólne wnioski sprawowania nadzoru
20. stwarza warunki do prawidłowej i terminowej realizacji wniosków.

**Wicedyrektor:**

Podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

Do podstawowych obowiązków i kompetencji wicedyrektora należy:

1) Sporządzanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych.

2) Sporządzanie planu zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych.

3) Opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich.

4) Organizowanie zastępstw doraźnych i długoterminowych.

5) Rozliczanie miesięczne nauczycieli z wykonanych zastępstw.

6) Obserwowanie zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli według planu obserwacji.

7) Współpraca przy opracowaniu projektu organizacyjnego Szkoły.

8) Opracowanie harmonogramu konkursów przedmiotowych i innych imprez .

9) Opracowanie kalendarza imprez i uroczystości szkolnych.

10) Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem organizacyjnym wycieczek szkolnych i wyjściem poza teren szkoły.

## Pedagog:

Do podstawowych obowiązków i kompetencji pedagoga należy:

1. Udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych
2. Przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci
3. Udzielanie porad rodzicom i nauczycielom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych
4. Koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej
5. Dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole
6. Systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności wynikającej z odrębnych przepisów
7. Współpracowanie z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą
8. Pomaganie wychowawcom klas w pracy wychowawczej
9. Organizowanie zajęć indywidualnych i grupowych z dziećmi mającymi zaburzenia zachowania oraz zaburzenia emocjonalne
10. Organizowanie zajęć z zakresu profilaktyki
11. Rozpoznawanie warunków życia uczniów z trudnościami w nauce
12. Organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów
13. Organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej
14. Kierowanie uczniów z rodzin problemowych do Ośrodka Pomocy Społecznej i innych instytucji
15. W uzasadnionych przypadkach ma prawo, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, do występowania z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego, reprezentowania szkoły przed tym sadem oraz współpracy z kuratorem.

**Psycholog:**

Do podstawowych obowiązków i kompetencji psychologa należy:

1) Rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia.

2.) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych, dotyczących uczniów, w tym, diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia.

3) Wspieranie ucznia z uzdolnieniami.

4) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli.

5) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

6) Zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kolejnego etapu nauki.

7) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.

8) Wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych, wynikających z programu wychowawczego szkoły.

9) Wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

10) Umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

11) Współpraca z pedagogiem szkolnym oraz instytucjami wspierającymi szkołę.

**Logopeda:**

Do podstawowych obowiązków i kompetencji logopedy należy:

1) Prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;

2) Diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami uczeni się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;

3) Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;

4) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

5) W rozwiązywaniu problemów dydaktycznych logopeda współpracuje z dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami, służbą zdrowia, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz rodzicami.

**Bibliotekarz:**

Do podstawowych obowiązków i kompetencji bibliotekarza należy:

1. Gromadzenie, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiorów biblioteki, dokonywanie ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego
2. Gromadzenie czasopism, zbiorów specjalnych
3. Udostępnianie zbiorów biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do klas
4. Rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych uczniów związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami
5. Udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informowanie o nowych nabytkach
6. Udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,
7. Przeprowadzanie analizy stanu czytelnictwa
8. Opracowywanie rocznych planów pracy biblioteki,
9. Dokonywanie selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji
10. Współuczestniczenie w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły,
11. Organizowanie i prowadzenie lekcji bibliotecznych
12. Realizowanie zadań wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki szkoły uczestniczenie w promocji biblioteki.
13. Prowadzenie pracy pedagogicznej z czytelnikami.

## Wychowawca świetlicy:

Zgodnie z projektem organizacji szkoły podstawowej zatrudnia się wychowawców świetlicy.

Wychowawcy świetlicy sprawują całościową opiekę nad świetlicą szkolną i w jednakowym stopniu odpowiadają za jej funkcjonowanie.

Do zadań wychowawcy świetlicy należy przede wszystkim:

1. Organizacja zajęć wychowawczo-opiekuńczych.
2. Sprawowanie opieki nad bezpieczeństwem dzieci w czasie pobytu w świetlicy.
3. Kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach w świetlicy.
4. Współpraca z nauczycielami i wychowawcami w zakresie ujednolicania działań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych.
5. Dbałość o wystrój pomieszczeń świetlicy.
6. Prowadzenie dokumentacji pracy świetlicy.

W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 2

## Pracownicy pedagogiczni:

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły oraz wicedyrektorowi w zakresie jego obowiązków.

Do podstawowych obowiązków pracowników pedagogicznych należy:

1. Zatwierdzanie planu pracyszkoły,
2. Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
3. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentówpedagogicznych,
4. Ustalanie celów oraz zatwierdzanie doskonalenia zawodowegonauczycieli,
5. Występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektoraszkoły,
6. Delegowanie ustawowej liczby przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektoraszkoły,
7. Opiniowanie tygodniowego rozkładuzajęć,
8. Opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielomstałych prac izajęć,
9. Opiniowanie wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród iwyróżnień.

## Pracownicy administracyjni:

Podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

Do obowiązków **sekretarza szkoły**należy :

1. Prowadzenie sekretariatuszkoły,
2. Prowadzenie dokumentacjiuczniów,
3. Prowadzenie obsługi kadrowej pracownikówszkoły,
4. Prowadzenie gospodarki materiałowej.
5. Zlecanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i instalacji.
6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz BHP budynku szkoły.

**Pracownicy obsługi:**

## Woźni:

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi. Do obowiązków **woźnego**należy :

1. Zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkoły.
2. Systematyczne lokalizowanie i usuwanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, komunikacyjnych, pomieszczeń i obiektów sportowych.
3. Wykonywanie innych prac remontowo – budowlanych, nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu.
4. Dbanie o sprzęt przeciwpożarowy i urządzenia odgromowe.
5. Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w szkole (wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych).
6. Przygotowanie szkoły do remontu i nadzór nad jego wykonaniem.
7. Organizowanie konserwacji i naprawy urządzeń i sprzętu będącego na wyposażeniu szkoły.
8. Zaopatrywanie szkoły w materiały niezbędne do konserwacji i naprawy sprzętu.

## Obsługa sprzątająca:

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi. Do podstawowych obowiązków należy:

1. Utrzymanie czystości w przydzielonym rejonieszkoły.
2. Współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie polepszenia bezpieczeństwa i higieny pracy dzieci i innych osób przebywających na terenieszkoły.

Szczegółowe zakresy czynności w/w pracowników znajduje się w dokumentacji szkoły.

Rozdział V

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W Szkole Podstawowej Nr 1 im. Władysława Łokietka w Brześciu Kujawskim funkcjonuje Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski, które działają na podstawie własnychregulaminów.
2. Porządek i rozkład czasu pracy pracowników , umożliwiający realizację zadań statutowych, reguluje KN, Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Władysława Łokietka w Brześciu Kujawskim w oparciu o Kodeks Pracy oraz Statut jednostki.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają zakresyczynności.
4. Sprawy nieujęte w Regulaminie Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych.

Załącznik nr 1

**Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Łokietka w Brześciu**

**Kujawskim**

Wychowawca świetlicy

Obsługa sprzątająca

Woźni

Sekretarz szkoły

Zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej

Zespół nauczycieli przedmiotów artystyczno-sportowych

Zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych

Zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych i języków

Zespół nauczycieli II etapu edukacyjnego

Nauczyciele

Bibliotekarz

Psycholog

Pedagog

Wicedyrektor

Pracownicy dydaktyczni

Pracownicy obsługi

Pracownicy administracji

Dyrektor szkoły