

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZESPOŁU SZKÓŁ W LUTOWIE

I. Postanowienia ogólne

Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół w Lutowie, zwany dalej regulaminem, określa zasady funkcjonowania, zakres zadań oraz tryb pracy.

Zespół Szkół w Lutowie, zwany dalej szkołą, jest jednostką organizacyjną Gminy Sępólno Krajeńskie, będącą jednostką budżetową, posiadającą osobowość prawną.

Siedzibą Szkoły jest budynek stanowiący mienie komunalne, położony w Lutowie. Terenem działalności Szkoły jest Gmina Sępólno Krajeńskie.

Podstawą prawną funkcjonowania Szkoły są:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241 z późn. zm.);

Uchwała Nr VII/38/2003 Rady Miejskiej w Sępólnie Krajeńskim z dnia 20 lutego 2003 r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkół w Lutowie złożonego ze Szkoły Podstawowej oraz Gimnazjum w Lutowie.

Organem prowadzącym dla Szkoły jest Gmina Sępólno Krajeńskie, w imieniu której nadzór sprawuje Burmistrz Sępólna Krajeńskiego, a obsługę kadrowo – księgową zapewnia Zakład Obsługi Oświaty Samorządowej w Sępólnie Krajeńskim.

II. Podstawowe zadania Szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności :

- a. umożliwia zdobywanie wiedzy umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej
- b. umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia
- c. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie dostosowanych do warunków szkoły i wieku uczniów.

2. Szkoła umożliwia uczniom :

- a. Rozwijanie zainteresowań poprzez uczestnictwo w tworzonych w miarę posiadanych środków finansowych kołach zainteresowań

- b. Realizowanie indywidualnego toku nauki oraz indywidualnych programów nauczania w oparciu o odrębne przepisy.
 - c. Korzystanie z pomocy pedagoga szkolnego oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 - d. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci , szkoła organizuje naukę religii na życzenie rodziców w wyrażonej w dowolnej formie.
 - e. Organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły.
 - f. Uczniowie realizujący program szkoły specjalnej na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej uzyskują wpis na świadectwie o realizacji takiego programu.
3. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. W skład Zespołu Szkół wchodzi :
- a. Szkoła Podstawowa
 - b. Gimnazjum
5. Strukturę organizacyjną Zespołu Szkół w Lutowie tworzą następujące stanowiska pedagogiczne:
- 1) dyrektor szkoły,
 - 2) nauczyciele,
 - 3) pedagog szkolny,
 - 4) bibliotekarz szkolny.
 - 5) w szkole nie ma stanowiska wicedyrektora, ale nie wyklucza się możliwości jego utworzenia.

III. Zadania i kompetencje dyrektora szkoły.

1. Dyrektor Zespołu Szkół w Lutowie:

Obowiązki dyrektora określają przepisy Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz inne przepisy szczególne. Dyrektor Zespołu jest dyrektorem szkoły w rozumieniu ustawy. Dyrektor Zespołu reprezentuje go na zewnątrz oraz kieruje działalnością Zespołu. Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz
 - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - b) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
 - c) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - d) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu;
 - e) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - f) powierzenie i odwołanie ze stanowiska wicedyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego;

g) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

2. Zadania szczegółowe Dyrektora Zespołu:

- a) opracowywanie dokumentów programowo – organizacyjnych Zespołu (plan dydaktyczno – wychowawczy Zespołu, plan rozwoju Zespołu, roczny plan pracy, arkusz organizacyjny Zespołu, tygodniowy rozkład lekcji);
- b) opracowywanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Zespołu;
- c) przyjmowanie uczniów oraz prowadzenie ich spraw w oparciu o przepisy Ministra Edukacji Narodowej ;
- d) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- e) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
- f) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej;
- g) współdziałanie z Radami Pedagogicznymi;
- h) dbałość o powierzone mienie szkolne;
- i) poszerzanie bazy materialno – dydaktycznej oraz opracowywanie wspólnie z przedstawicielami Rady Rodziców i Zakładu Obsługi Oświaty Samorządowej projektu budżetu szkoły;
- j) wydawanie poleceń służbowych wszystkim pracownikom Zespołu;
- k) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Zespołu – zgodnie z odrębnymi przepisami;
- l) premiowanie i nagradzanie pracowników – zgodnie z przyjętym trybem nagradzania i premiowania;
- m) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- n) przyjmowanie uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu;
- o) dokonywanie formalnej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników;
- p) decydowanie o wewnętrznej organizacji pracy nauczycieli i innych pracowników;
- q) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- r) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami Zespołu;
- s) przestrzeganie postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar wobec uczniów.

3. Dyrektor Zespołu odpowiada przed władzami zwierzchnimi za:

- a. Poziom uzyskiwanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu wyników nauczania oraz opiekę nad młodzieżą;
- b. Zgodność funkcjonowania Zespołu z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu;
- c. Bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie Zespołu i podczas zajęć organizowanych poza Zespołem;
- d. Stan sanitarny i ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
- e. Celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność Zespołu;
- f. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej – zgodnie z odrębnymi przepisami;
- g. Odpowiedzialność za pieczęcie i druki ścisłego zarachowania.

4. W przypadku powołania wicedyrektora będzie on wykonywał zadania powierzone przez Dyrektora.

6. Wyznaczony przez Dyrektora i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej nauczyciel zastępuje Go w czasie jego nieobecności podejmując doraźne decyzje.

IV. Kompetencje, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników pedagogicznych.

1. Nauczyciele obowiązani są rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.

2. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

7. Do kompetencji stanowiących **rady pedagogicznej** należy:
 - 1) zatwierdzanie planów szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów i słuchaczy.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
10. W przypadku niepowołania rady szkoły rada pedagogiczna wykonuje jej zadania.
11. Do szczególnych zadań **pedagoga szkolnego** należą zadania:
 - 1) w zakresie zadań ogólnowychowawczych,
 - 2) w zakresie profilaktyki wychowawczej,
 - 3) w zakresie pracy korekcyjno-wyrównawczej,
 - 4) w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej,
 - 5) w zakresie pomocy materialnej.
12. Szczegółowy zakres zadań i organizację pracy pedagoga szkolnego określa zakres obowiązków będący załącznikiem do umowy o pracę.
13. Do zadań **bibliotekarza szkolnego** należy:
 - 1) opracowanie projektu regulaminu korzystania z czytelni i zasobów bibliotecznych,
 - 2) opracowanie i przedstawienie radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły planu pracy biblioteki na dany rok szkolny,
 - 3) w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, określanie propozycji godzin wypożyczenia książek przez uczniów i innych pracowników szkoły przy zachowaniu zasady dostępności do biblioteki dla ucznia podczas zajęć lekcyjnych jak i po ich zakończeniu,
 - 4) organizowanie konkursów czytelniczych dla uczniów,

- 5) prowadzenie lekcji z przysposobienia czytelniczego dla uczniów szkoły,
- 6) zakup, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły oprawa książek i innych źródeł informacji,
- 7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i utrwalanie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 9) rozwijanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 10) współpraca z innymi bibliotekami w mieście, organizacja wyjść na lekcje biblioteczne i ciekawe imprezy kulturalne organizowane przez instytucje kultury,
- 11) współpraca ze wszystkimi nauczycielami i innymi pracownikami szkoły w zakresie propagowania różnych form czytelnictwa.

14. **Szczegółowe zakresy zadań i obowiązków** pracowników pedagogicznych określa Statut Zespołu Szkół w Lutowie akty prawne: Karta Nauczyciela i Ustawa o systemie oświaty oraz zakresy obowiązków będące załącznikami umów o pracę.

V. Zadania i kompetencje pracowników administracji i obsługi.

W Zespole Szkół w Lutowie tworzy się następujące stanowiska administracji obsługi:

- 1) sekretarz szkoły,
- 2) sprzątaczką,
- 3) pracownik gospodarczy/ palacz co.

1. Zadania i kompetencje **sekretarza szkoły**

- 1) Prowadzenie sekretariatu szkoły,
- 2) Prowadzenie spraw uczniowskich,
- 3) Stosowanie się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania.

Szczegółowy zakres zadań i organizację pracy pedagoga szkolnego określa zakres obowiązków będący załącznikiem do umowy o pracę.

2. Do zadań **sprzątaczk** należy:

- 1) utrzymanie czystości na korytarzach budynku szkolnego (zamiatanie, przetarcia na mokro podłóg, parapetów, lamperii) oraz w toaletach (zaopatrywanie ich w mydło, ręczniki i papier toaletowy),
- 2) mycie okien w czasie ferii zimowych i letnich (w czasie mrozów od strony wewnętrznej) oraz wg potrzeb,
- 3) pełnienie dozoru w budynku szkolnym podczas zajęć lekcyjnych,
- 4) regularne opróżnianie koszy na śmieci.

3. Do zadań **pracownika gospodarczego/ palacza** należy:

- 1) utrzymywanie czystości z przydzielonych pomieszczeniach na parterze budynku, w piwnicach, magazynie sprzętu sportowego zgodnie z wymogami higieny,
- 2) wykonywanie napraw, które nie wymagają specjalnej wiedzy fachowej, usuwanie uszkodzeń lub niesprawności wpisanych przez innych pracowników do zeszytu usterek,

- 3) troska o czystość trawników, koszenie, w miarę potrzeby, trawy,
- 4) usuwanie z sal lekcyjnych, gabinetów, korytarzy sprzętu i umeblowania na czas remontów, należyte zabezpieczenie ww. sprzętu.
- 5) Utrzymywanie odpowiedniej temperatury w budynku szkolnym przez wykonywanie obowiązków palacza co.
- 6) W ramach palacza należy dbać o utrzymanie porządku w kotłowni oraz dbać o odpowiedni stan techniczny pieców co.

Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków oraz odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi określają zakresy obowiązków będące załącznikami umów o pracę.

VI. Czas pracy

1. Pracowników obowiązuje 40 godzinny czas pracy.
2. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy przyjętym w sześciomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić swoje przybycie do pracy własnoręcznym podpisaniem listy obecności.
4. W przypadku wyjść służbowych lub prywatnych z miejsca pracy obowiązuje poinformowanie dyrektora i wpis do księgi wyjść.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Lutowo, 29 sierpnia 2009 r.