Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 1/2021  
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 18 im. Macieja Rataja w Lublinie

z dnia 1 lutego 2021 r.

**Regulamin organizacyjny**

**Szkoła Podstawowa nr 18**

***im. Macieja Rataja***

**w Lublinie**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Wprowadza się Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 18 im. Macieja Ratajaw Lublinie.
2. Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Szkoły   
   Podstawowej nr 18 im. Macieja Ratajaw Lublinie, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy i zasady działania stanowisk.
3. Szkoła Podstawowa nr 18 realizuje zadania wynikające ze statutu.
4. Organem prowadzącym szkoły jest Miasto Lublin.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty   
   w Lublinie.

**Rozdział II**

**Struktura organizacyjna szkoły**

**§ 2**

* 1. W strukturze szkoły zostały wyodrębnione niżej wymienione komórki organizacyjne:
* dyrektor (**DS**),
* wicedyrektorzy (**WD**),
* nauczyciele,
* bibliotekarz (**BS**),
* pedagog (**PD**),
* psycholog (**PS**),
* wychowawcy świetlicy (**ŚS**),

2. W skład kierownictwa szkoły wchodzą:

* dyrektor szkoły,
* wicedyrektorzy.

**§ 3**

1. W skład struktury organizacyjnej szkoły wchodzą także pracownicy niebędący nauczycielami zajmujący stanowiska:
   * administracyjne (stanowiące odrębne komórki organizacyjne):

- główny księgowy (**GK**),

- st. specjalista ds. kadr (**KD**),

- kierownik gospodarczy (**KG**),

- sekretarz szkoły (**SE**),

- inspektor ds. BHP (**BHP**),

- specjalista intendent (**SI**).

* + obsługi: konserwator, robotnicy do prac lekkich, robotnicy gospodarczy, woźne, starsze woźne.

**Rozdział III**

**Zakresy działania i kompetencje pracowników**

**§ 4**

Dyrektor gimnazjum jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą dla zatrudnionych   
w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami w rozumieniu Kodeksu Pracy.

**§ 5**

**Dyrektor szkoły:**

* sprawuje nadzór nad zgodnością pracy szkoły z przepisami oświatowymi oraz   
  z postanowieniami Statutu,
* kieruje pracą szkoły w zakresie wypełniania przez nią funkcji podstawowych (dydaktyczno-wychowawczo- opiekuńczych) i pomocniczych (administracyjno- finansowo -gospodarczych),
* reprezentuje szkołę na zewnątrz,
* sprawuje nadzór nad pracownikami szkoły, pełni funkcję kierownika zakładu pracy, tj.:

1. zatrudnia i zwalnia pracowników szkoły,
2. za zgodą organu prowadzącego może tworzyć stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze,
3. określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników,
4. przyznaje nagrody oraz udziela kar porządkowych pracownikom szkoły,
5. występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
6. ustala wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczycieli zgodnie   
   z regulaminem przyznawania dodatku motywacyjnego,
7. podejmuje inne decyzje kadrowe przekazane przez organ prowadzący,

* sprawuje nadzór pedagogiczny, kontroluje i ocenia jakość pracy dydaktycznej i wychowawczej,
* może w drodze decyzji administracyjnej, skreślić ucznia z listy uczniów   
  w przypadkach określonych w statucie szkoły, (wydanie decyzji o skreśleniu następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego),
* wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa (o wstrzymaniu  wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny),
* na zebrania rady pedagogicznej może zaprosić osoby z głosem doradczym   
  (za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej),
* organizuje zebrania plenarne rady pedagogicznej na wniosek:

1. organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
2. organu prowadzącego szkołę,
3. z inicjatywy przewodniczącego,
4. co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

* sprawuje funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
* sprawuje opiekę nad uczniami, zapewnia warunki harmonijnego ich rozwoju, podejmuje decyzje  w sprawach uczniów zgodnie z prawem oświatowym   
  i  Statutem Szkoły,
* koordynuje pracę organów szkoły,
* powołuje  komisję rekrutacyjną, komisję stypendialną oraz inne komisje   
  i  zespoły w zależności  od bieżących potrzeb,
* rozpoznaje potrzeby szkoły i wypracowuje koncepcję rozwoju szkoły,
* informuje organ prowadzący o potrzebach i problemach szkoły,
* dba o unowocześnianie bazy szkolnej,
* rozporządza środkami finansowymi szkoły i ponosi pełną odpowiedzialność za ich wykorzystanie,
* ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie placówki,
* przestrzega dyscypliny budżetowej oraz zapobiega nadużyciom   
  i niegospodarności poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej,
* sprawuje nadzór nad inwentaryzacją środków trwałych, sprzętu szkolnego oraz rozlicza inwentaryzacje,
* dysponuje środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywana budżetu oraz innymi będącymi w dyspozycji 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 wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

**§ 6**

**Wicedyrektorzy**

**Zakres obowiązków i uprawnień**

1. Pełni funkcję zastępcy dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności   
   w placówce.
2. Czuwa nad rytmiczną realizacją zadań wychowawczo – opiekuńczych, dokonuje okresowych analiz i zapoznaje z nimi Radę Pedagogiczną.
3. Organizuje i koordynuje pracę pedagoga i nauczycieli bibliotekarzy.
4. Utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z Poradnia Pedagogiczno – Psychologiczną.
5. Utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z Radą Rodziców   
   i Samorządem Uczniowskim, uczestniczy w ich posiedzeniach, odpowiada na postulaty oraz skargi i załatwia je.
6. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym wyznaczonych nauczycieli.
7. Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad cała szkołą wg ustalonego harmonogramu.
8. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą.
9. Decyduje w sprawach wychowawczo – opiekuńczych w szkole.
10. Jest organizatorem imprez i uroczystości szkolnych oraz odpowiada za ich przebieg.
11. Z ramienia dyrekcji nadzoruje pracę stołówki szkolnej.
12. Ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny do formułowania projektu oceny podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo – opiekuńczej wszystkich nauczycieli.
13. Odpowiada za poziom nadzoru pedagogicznego oraz za bezpieczeństwo osób   
    i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji wicedyrektora jak i podczas bieżącego nadzoru nad szkołą.
14. Ma prawo używania pieczątki z tytułem „Wicedyrektor” oraz podpisywania pism o treści zgodnej z zakresem zadań i kompetencji.
15. Przygotowuje projekty i plan pracy gimnazjum, w tym ewaluuje szkolny system oceniania, monitoruje organizację i przebieg zaplanowanych badań, przedstawia szkolny zestaw programów, tygodniowy rozkład zajęć i przedkłada do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej.
16. Organizuje i koordynuje bieżący tok działalności dydaktycznej placówki.
17. Dokonuje analiz uzyskiwanych wyników dydaktycznych w oparciu o przygotowane narzędzia i przedstawia je na plenarnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
18. Utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmuje tych rodziców, odpowiada na ich postulaty i skargi.
19. Nadzoruje wypełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów z obwodu gimnazjum, kontroluje dokumentację.
20. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi szczegółowy rejestr w tym zakresie, nadzoruje realizowanie godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw.
21. Kontroluje dokumentację prowadzoną przez nauczycieli.

**§ 7**

**Rada Pedagogiczna**

1**.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzą dyrektor szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział  
z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodę lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek:

1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

2) organu prowadzącego szkołę;

3) z inicjatywy dyrektora szkoły;

4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest   
on odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku   
w terminie określonym w regulaminie rady.

6. Dyrektor szkoły na śródrocznym zebraniu Radzie Pedagogicznej przedstawia ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje   
o działalności szkoły, zaś na zebraniu Rady Pedagogicznej podsumowującym pracę   
w danym roku szkolnym przedstawia wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1. zatwierdzanie planów pracy szkoły;
2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych   
   w szkole;
4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
6. podejmowanie uchwał w sprawie wprowadzenia zmian do statutu szkoły.

8. Rada Pedagogiczna szkoły opiniuje:

1) organizację pracy szkoły, w szczególności 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 może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego   
o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów   
w obecności, co najmniej połowy jej członków.

11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane   
do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

13. Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

**§ 8**

**Zakres czynności pedagoga i psychologa szkolnego obejmuje:**

* dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole popartej przeprowadzanymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi,
* udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych,
* udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy w opracowaniu   
  i gromadzeniu informacji o uczniu,
* współudział w opracowaniu planu pracy szkoły w sferze dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej,
* rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
* podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających   
  z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli,
* kontroluje wypełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów z obwodu gimnazjum,
* prowadzenia edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
* zwracanie uwagi na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o prawach dziecka,
* rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
* opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
* rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
* wspieranie działań stworzenia uczniom wymagającym szczególnej opieki   
  i pomocy możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych   
  i wypoczynku,
* udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
* planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia,
* udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
* prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dla dzieci z trudnościami wychowawczymi lub innych zajęć grupowych dotyczących pozytywnych wzmocnień,
* udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
* udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku,
* przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży,
* wspieranie form i sposobów udzielania pomocy uczniom w tym wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb,
* udzielanie pełnej pomocy psychologiczno - pedagogicznej określonej   
  w odrębnych przepisach oraz pomoc przy sporządzaniu dokumentacji z nią związanej.

**Pedagog i psychologa szkolny powinien:**

* zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się   
  z nim zarówno uczniów jak ich rodziców,
* współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, radą rodziców, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, komendą policji, opieką społeczną, sądem rejonowym, kuratorem sądowym,
* składać okresowa informację radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów danej szkoły   
  z uwzględnieniem podjętych działań i uzyskanych efektów końcowych,
* prowadzić roczny plan pracy, dziennik pracy pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, dokumentację potwierdzającą podejmowane działania.

**§ 9**

**Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza:**

* opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
* projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
* sprawozdanie z pracy biblioteki, zawierające ocenę czytelnictwa,
* odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki,
* gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
* udostępnianie zbiorów,
* udzielanie informacji bibliotecznych,
* rozmowy z czytelnikami o książkach,
* poradnictwo w wyborach czytelniczych,
* prowadzenie zajęć z zakresu ścieżki czytelniczej i medialnej,
* udostępnienie nauczycielom potrzebnych materiałów,
* informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
* prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
* organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
* dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
* dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów,
* gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
* opracowanie biblioteczne zbiorów,
* selekcja zbiorów i ich konserwacja,
* dbanie o czystość, ład, estetykę wewnątrz czytelni i biblioteki.

**§ 10**

**Zakres obowiązków wychowawcy świetlicy:**

1. Kierowanie i organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej w świetlicy oraz odpowiedzialność za jej wyniki.
2. Opracowywanie planów pracy świetlicy i zajęć prowadzonych zespołów.
3. Opracowanie rocznego kalendarza imprez.
4. Organizowanie działalności administracyjno-gospodarczej świetlicy.
5. Współdziałanie z wychowawcami i opiekunami w organizowaniu imprez kulturalno-rozrywkowych.
6. Organizacja wyjść do kina, teatru i innych imprez pozaszkolnych.
7. Współdziałanie z organizacjami w przygotowaniu akademii i innych uroczystości szkolnych.
8. Czuwanie nad prawidłową estetyką i treścią propagandy wizualnej w szkole.
9. Czuwanie nad estetyką świetlicy szkolnej.
10. Zabezpieczenie młodzieży dojeżdżającej optymalnych warunków do spędzenia wolnego czasu przed i po lekcjach.
11. Dbałość o wysokie walory artystyczne i wychowawcze wszystkich imprez szkolnych o charakterze kulturalno-rozrywkowym.
12. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy.
13. Prowadzenie zajęć wychowawczych z dziećmi.
14. Reprezentowanie świetlicy na zewnątrz.
15. Sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej.
16. Dbanie o ład, porządek i aktualne dekoracje świetlicy.
17. Załatwianie innych spraw zleconych przez Dyrektora Szkoły.

**Zakres obowiązków i uprawnień na stanowiskach:** głównego księgowego, specjalisty ds. kadr, kierownika gospodarczego, sekretarza szkoły, inspektora ds. BHP, specjalisty intendenta.

**Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień znajdują się teczkach osobowych pracowników.**

**§ 11**

**Zakres obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach:** konserwatora, robotników do prac lekkich, robotników gospodarczych, woźnych, starszych woźnych.

**Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień znajdują się teczkach osobowych pracowników**

**Rozdział III**

**§ 12**

**Uprawnienia pracowników szkoły**

1. Pracownicy szkoły mają prawo do:
   * korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy,
   * żądania od dyrektora szkoły pouczenia o sposobie wykonywania powierzonych mu obowiązków, czynności,
   * żądania od dyrektora niezbędnych środków do wykonywania czynności wynikających z zakresu obowiązków na swoim stanowisku,
   * składania wyjaśnień w sprawach, za które ponoszą odpowiedzialność.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

* Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły corocznie sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacyjny).
* Zakresy kompetencji pracowników szkoły ustala Dyrektor.
* Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

Plan struktury organizacyjnej Szkoły Podstawowej nr 18 im. Macieja Rataja w Lublinie stanowi załącznik do regulaminu.

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego

Szkoły Podstawowej nr 18 im. Macieja Rataja w Lublinie

**PLAN STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 18 IM. MACIEJA RATAJA W LUBLINIE**