

Do zadań Dyrektora Szkoły w zakresie działalności organizacyjnej należą:

1. Organizowanie i nadzorowanie całokształtu prac realizowanych przez Szkołę Podstawową im. Henryka Sienkiewicza w Świecanach.
2. Egzekwowanie od pracowników szkoły realizacji przydzielonych czynności organizacyjno – wychowawczych oraz innych zajęć związanych z działalnością statutową szkoły.
3. Ustalenie wewnętrznego regulaminu pracy szkoły.
4. Opracowanie i przekazanie organowi prowadzącemu do dnia 15 maja każdego roku projektu organizacji roku szkolnego oraz do dnia 31 maja arkusza organizacyjnego do zatwierdzenia.
5. Ustalenie przydziału czynności dla pracowników nie będących nauczycielami.
6. Kierowanie całokształtem planowania dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej pracy szkoły.
7. Organizowanie i przygotowanie posiedzeń Rad Pedagogicznych i czuwanie nad prawidłową realizacją ich uchwał i ustaleń.
8. Zapewnienie warunków pracy organizcom społecznym zrzeszającym słuchaczy i działającym na terenie szkoły.
9. Zapewnienie warunków bezpieczeństwa słuchaczy i pracowników zarówno na terenie szkoły, jak również w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły.
10. Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji i informacji oraz właściwego przechowywania akt i druków ścisłego zarachowania.
11. Zapewnienie prawidłowej kontroli wewnętrznej.
12. Kształtowanie właściwej atmosfery i dyscypliny pracy.

W zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej

1. Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i opieki wychowawczej.
2. Stworzenie warunków do rozwijania nowatorstwa pedagogicznego.
3. Hospitowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli i pozostałych pracowników zgodnie z planem hospitacji oraz regulaminem kontroli wewnętrznej.
5. Prowadzenie zajęć dydaktycznych w ustalonej stosownymi przepisami liczbie godzin.

W zakresie spraw kadrowych:

1. Kierowanie całokształtem polityki kadrowej w szkole.
2. Załatwianie spraw osobowych nauczycieli:
 - zatrudnianie na podstawie umowy o pracę, umowy – zlecenia,
 - rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami zgodnie z przepisami,
 - udzielanie urlopów płatnych i zniżek godzin,
 - udzielanie urlopów bezpłatnych z wyjątkiem wyjazdów za granicę,
 - ustalenie stażu pracy, grupy i szczebla uposażenia, dodatku za trudną i uciążliwą pracę, za wysługę lat oraz ustalenie nagrody jubileuszowej,
 - wydawanie nauczycielom zgody na dodatkowe zatrudnienie,
 - wydawanie nauczycielom świadectw pracy i opinii o pracy,
 - przyznawanie zasiłku na zagospodarowanie,
 - przenoszenie nauczyciela na inne stanowisko w tej samej szkole,
 - prowadzenie akt osobowych, wnioskowanie o: odznaczenia państwowe, resortowe, nagrody specjalne Ministra Edukacji Narodowej, Kuratora Oświaty,
 - przenoszenie nauczycieli w stan nieczynny.

3. Załatwianie spraw osobowych pracowników nie będących nauczycielami oraz prowadzenie dokumentacji personalnej tych pracowników.
4. Ustalenie planu urlopów pracowników nie będących nauczycielami.

W zakresie działalności administracyjno – gospodarczej

1. Nadzorowanie prowadzenia sekretariatu szkoły.
2. Współudział w opracowaniu planu rzeczowego i finansowego szkoły oraz przedłożenie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
3. Ustalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną planu wyposażenia w pomoce naukowe, meble, sprzęt oraz zaopatrzenie uczniów w podręczniki i nadzór nad realizacją tych zadań.
4. Ustalenie z Radą Pedagogiczną terminów posiedzeń Rad Pedagogicznych.
5. Organizowanie i nadzorowanie prac związanych z inwentaryzacją majątku szkolnego, w tym właściwego rozliczania jej wyników i różnic inwentaryzacyjnych.
6. Organizowanie przeglądów stanu technicznego pomieszczeń, urządzeń i sprzętu.
7. Przestrzeganie zasad prawidłowego zabezpieczenia mienia szkolnego i związanej z tym odpowiedzialności materialnej z powierzone mienie podległym pracownikom.
8. Inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych

Do zakresu zadań nauczyciela należy:

- a) nauczanie i wychowywanie powierzonych jego opiece słuchaczy,
- b) realizacja w toku zajęć dydaktycznych obowiązujących programów nauczania,
- c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
- d) poznawanie osobowości słuchacza, jego zdolności i zainteresowań,
- e) poznawanie warunków życia słuchacza i jego stanu zdrowia,
- f) stosowania właściwych metod nauczania,
- g) organizowanie samodzielnej nauki słuchaczy oraz systematyczne jej kontrolowanie i ocenianie,
- h) opieka nad powierzonymi mu organizacjami, na terenie szkoły,
- i) opieka nad słuchaczami w organizowanych przez szkołę, imprezach, obozach, wycieczkach itp.,
- j) aktywny udział w posiedzeniach rady pedagogicznej, komisji przedmiotowych, zespołów problemowych oraz realizowanie ich uchwał,
- k) stałe pogłębianie swojej wiedzy przedmiotowej, pedagogicznej a w tym : z zakresu dydaktyki i wychowania oraz wiedzy ideowo-politycznej,
- l) doskonalenie metod pracy przez samokształcenie,
- m) udział w konferencjach i kursach organizowanych przez ośrodki metodyczne lub władze szkolne.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za pomoce naukowe i sprzęt powierzony jego opiece.
2. Nauczyciel – opiekun pracowni jest obowiązany czynić starania o całokształt wyposażenia pracowni, troszczyć się o utrzymanie w należyтым stanie jej urządzeń i wyposażenia.
3. Nauczyciel – wychowawca powinien w miarę możliwości prowadzić powierzoną mu klasę, aż do ukończenia szkoły.
4. Do obowiązków wychowawcy klasy należy w szczególności :
 - a) poznawanie osobowości słuchacza, jego uzdolnień i zainteresowań,
 - b) poznawanie warunków życia słuchacza i jego stanu zdrowotnego,
 - c) organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczej w danym semestrze,
 - d) koordynowanie zamierzeń i zabiegów dydaktyczno wychowawczych w powierzonej jego opiece klasie oraz współpraca z całym gronem nauczycielskim nad rozwijaniem

zainteresowań i uzdolnień słuchaczy,

5. Do obowiązków nauczyciela szkoły należy również :

- a) rozwijanie u uczniów inicjatywy, propagowanie zasad gospodarności i dbałości o sprzęt szkolny i mienie społeczne,
- b) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wdrażanie tych metod słuchaczom i stały nadzór nad przestrzeganiem tych zasad,
- c) czuwanie nad odpowiednim, taktownym, serdecznym i życzliwym stosunkiem słuchacza do klienta,
- d) czuwanie nad frekwencją słuchaczy,
- e) systematyczne i sumienne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

6. W zakresie ideowo-moralnym i kulturowym nauczyciela szkoły obowiązuje :

- a) dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników w działalności dydaktyczno-wychowawczej,
- b) dbanie o własną godność i przykładową postawę moralną wychowawcy młodego pokolenia,
- c) systematyczne podnoszenie własnego poziomu ideologicznego, naukowego i zawodowego,
- d) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
- e) poszanowanie i ochrona mienia społecznego,
- f) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy.

7. Do zadań wszystkich nauczycieli należy :

- a) prowadzenie zajęć dydaktycznych i wychowawczych w przepisanej liczbie godzin, zgodnie z planem i programem nauczania,
- b) udział w pracach przygotowawczych do egzaminów.

8. Wykonywanie innych poleceń dyrektora dotyczących działalności szkoły.

Do zakresu zadań administracji (sekretariatu) należy:

- prowadzenie spraw osobowych pracowników
- prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej
- prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników
- obsługa kancelaryjna szkoły
- informowanie interesantów (uczniów) odnośnie załatwiania ich spraw i kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych
- tworzenie baz danych statystycznych
- archiwizowanie określonych danych
- prowadzenie dokumentów tj.: Dziennik podawczy, księgi inwentarzowe itp.
- załatwianie korespondencji
- prowadzenie ewidencji czasu pracy
- obsługa urządzeń techniki biurowej
- zapisy nowo przyjętych do szkoły
- wyrabianie legitymacji szkolnych
- wprowadzanie danych do komputera
- sporządzanie zapotrzebowań i zakup artykułów biurowych, chemicznych i innych
- wykonywanie zadań i innych poleceń zleconych przez dyrektora

Do zadań pracowników obsługi należy:

- wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy
- oszczędne gospodarowanie środkami czystości i opałem

- obsługa powierzonego sprzętu i przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa przy jego obsłudze
- konserwowanie powierzonych urządzeń
- czuwanie nad zabezpieczeniem szkoły przed włamaniem
- pozostałe prace zlecone przez dyrektora i pracowników administracji
- dbanie o całokształt pracy w kuchni
- wykonywanie wszelkich prac przydzielonych przez kucharkę w zakresie przygotowania posiłków
- pełnienie opieki nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi, łączenie ze sprzętem p.poż.
- wykonywanie prac awaryjnych na terenie szkoły powstałych z różnych przyczyn.