

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4
IM. JAROSŁAWA IWASZKIEWICZA
W SANDOMIERZU**

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 późniejszymi zmianami).

ROZDZIAŁ I

ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA

1. Szkoła Podstawowa Nr 4 działa na mocy Ustawy z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996r. z późniejszymi zmianami), Rozporządzenia MEN z 21maja 2001r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół(DZ.U. nr. 61 poz.624 z późniejszymi zmianami).
2. Szkoła Podstawowa Nr 4 w Sandomierzu zwana dalej Szkołą jest jednostką organizacyjną Gminy Sandomierz.
3. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej Nr 4 określa wewnętrzną organizację Szkoły i zakresy działania organów wchodzących w jej skład.
4. Do regulaminu organizacyjnego załączono:
 - a. schemat organizacyjny Szkoły (zał. nr. 1),

Rozdział II

Zarządzanie Szkołą Podstawową Nr 4

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

Rodziców w zakresie jej kompetencji.

1. W czasie nieobecności dyrektora, Szkołą kieruje wicedyrektor.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej Nr 4

1. Organami szkoły są:

- dyrektor szkoły,
- rada pedagogiczna (pracownicy pedagogiczni),
- rada rodziców,
- samorząd uczniowski.

2. Strukturę organizacyjną Szkoły tworzą następujące stanowiska pracy:

- dyrektor,
- wicedyrektor,

- kierownik świetlicy
- pracownicy pedagogiczni,
- pracownicy administracyjni,

- sekretarz szkoły
- referent ds. BHP
- intendentka

- pracownicy obsługi.

- woźny
- sprzątaczk
- kucharz
- pomoc kuchenna

Rozdział IV

Zakres działania i kompetencje

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

Dyrektor:

Kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz poprzez:

- wykonywanie czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu, związanych z prowadzeniem zakładu w zakresie jego zadań statutowych, a w szczególności:
1. Dyrektor szkoły, jako kierownik jednostki samorządu terytorialnego, wykonuje uchwały organu prowadzącego, kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
 2. Kierownik zakładu pracy jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników i stosuje przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz inne.
 3. Dyrektor szkoły jest organem nadzoru pedagogicznego dla pracowników pedagogicznych i wypełnia w tym zakresie zadania opisane w ustawach i przepisach oświatowych.
 4. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, sprawując nadzór w zakresie przestrzegania przez nią prawa.
 5. Wykonuje zadania administracji publicznej, poprzez wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie ustawy o systemie oświaty.

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) Kontrola realizacji programu nauczania wybranych przedmiotów.
- 7) Hospitowanie zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli według planu hospitacji Szkoły.
- 8) Współpraca przy opracowaniu projektu organizacyjnego Szkoły.
- 9) Opracowanie harmonogramu konkursów przedmiotowych i innych imprez objętych kalendarzem imprez miejskich, powiatowych, wojewódzkich.
- 10) Opracowanie kalendarza imprez i uroczystości szkolnych.
- 11) Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem organizacyjnym wycieczek szkolnych i wyjść do najbliższego otoczenia.

Kierownik świetlicy

Podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

Podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

- 1) Kieruje pracą świetlicy i stołówki szkolnej.
- 2) Organizuje zajęcia i pracę dla grup wychowawczych.
- 3) Współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie dofinansowania wydawanych posiłków.
- 4) Prowadzi prawidłową gospodarkę finansową dotyczącą opłat za wydawane posiłki.
- 5) Sprawuje nadzór nad personelem kuchennym i intendentką szkolną

Pracownicy pedagogiczni

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi Szkoły oraz wicedyrektorowi w zakresie jego obowiązków.

Do podstawowych obowiązków pracowników pedagogicznych należy:

- 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły,
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 5) ustalanie celów oraz zatwierdzanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 6) występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora szkoły,
- 7) delegowanie ustawowej liczby przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko

dyrektora szkoły,

8) opiniowanie tygodniowego rozkładu zajęć,

9) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,

10) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć,

11) opiniowanie wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,

z przydziałem czynności.

Pracownicy administracyjni:

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

Do obowiązków sekretarza Szkoły, należy:

1) Prowadzenie sekretariatu szkoły,

2) Prowadzenie dokumentacji finansowej i innej oraz dokonywanie zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi ustaleniami,

2) Prowadzenie dokumentacji uczniów,

3) Prowadzenie obsługi kadrowej pracowników szkoły,

4) Prowadzenie gospodarki materiałowej,

Referent ds. BHP

Do podstawowych obowiązków należy:

1) Prowadzenie na bieżąco spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników pedagogicznych oraz obsługi i administracji

2) Organizowanie szkoleń, informowanie o zagrożeniach występujących na terenie zakładu, sporządzanie ocen ryzyka zawodowego, prowadzenie przeglądów .

Intendentka

Do podstawowych obowiązków należy:

1) zaopatrywanie na bieżąco stołówkę szkolną w artykuły spożywcze.

2) współpraca z kierownikiem świetlicy oraz personelem kuchennym w zakresie zapewnienia odpowiedniego żywienia dzieci w stołówce szkolnej.

3) Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej w zakresie pobieranej miesięcznej zaliczki.

Pracownicy obsługi:

Woźny i sprzątaczk:

Podlegają bezpośrednio Dyrektorowi. Do podstawowych obowiązków należy:

- 1) Utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie szkoły.
- 2) Dokonywanie drobnych napraw i remontów
- 3) Współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie polepszenia bezpieczeństwa i higieny pracy dzieci i innych osób przebywających na terenie szkoły.

Szczegółowe zakresy czynności w/w pracowników znajdują się w dokumentacji szkoły w teczkach akt osobowych.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W Szkole Podstawowej Nr 4 zgodnie z Ustawą funkcjonuje Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski, które działają na podstawie własnych regulaminów.
2. Porządek i rozkład czasu pracy pracowników , umożliwiający realizację zadań statutowych, reguluje KN, Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej Nr 4 w oparciu o Kodeks Pracy oraz Statut jednostki.
3. Obieg dokumentów finansowo – księgowych reguluje instrukcja obiegu dokumentów.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.
5. Sprawy nie ujęte w Regulaminie Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych.