

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 W SANDOMIERZU

I. Zakres działania i zasady funkcjonowania.

1. Szkoła Podstawowa nr 2 w Sandomierzu zwane dalej szkołą jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w sferze budżetowej.
2. Szkoła Podstawowa nr 2 wykonuje zadania określone w Statucie szkoły uchwalonym przez Radę Pedagogiczną 09 listopada 2000 r.

II. Organizacja Szkoła Podstawowa nr 2

1. Strukturę organizacyjną Szkoły Podstawowej nr 2 tworzą następujące stanowiska pracy i organy szkoły:
 - dyrektor, wicedyrektor, kierownik świetlicy,
 - rada pedagogiczna,
 - pracownicy administracyjni,
 - woźna szkolna, pracownicy obsługi.
2. Podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska dokonuje w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych Dyrektor Szkoła Podstawowa nr 2
3. Podporządkowanie stanowisk pracy, przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.

III. Zakres działania i kompetencje.

1. Dyrektor reprezentuje placówkę na zewnątrz oraz:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością placówki,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) przewodniczy pracom rady pedagogicznej,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 6) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 7) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 8) przygotowuje projekt organizacyjny szkoły,
 - 9) stwarza warunki do samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - 10) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym,
 - 11) stwarza warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych i opiekuńczych,
 - 12) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 13) występuje z wnioskiem w sprawie nagród odznaczeń i innych wyróżnień dla pracowników szkoły.

2. Rada pedagogiczna.

W jej skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły, którzy podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły w zakresie jego obowiązków.

Do podstawowych kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) Uchwalanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
- 2) zatwierdzanie planu pracy szkoły
- 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 4) 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,

Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć,
- 4) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień.

3. Pracownik administracyjny (sekretarz szkoły) podlega bezpośrednio dyrektorowi.

Do podstawowych obowiązków należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu szkoły,
- 2) prowadzenie dokumentacji uczniów,
- 3) prowadzenie obsługi kadrowej pracowników szkoły,
- 4) prowadzenie gospodarki materiałowej,
- 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi.

3.a. Pracownik administracyjny (intendent) podlega bezpośrednio kierownikowi świetlicy.

Do podstawowych obowiązków należy:

- 1) zakup środków żywnościowych do kuchni w ilościach ustalonych z szefem kuchni,
- 2) zakup środków czystości dla pracowników obsługowych,
- 3) zbieranie pieniędzy na zakup żywności, od rodziców i ich rozliczanie,
- 4) rozliczanie zaliczek pobranych na zakup żywności.

4. Pracownicy obsługi

A. Wóźny szkolny podlega bezpośrednio wicedyrektorowi.

Do podstawowych obowiązków należy:

- 1) troska o czystość podwórza szkolnego, trawników, boiska szkolnego,
- 2) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach gospodarczych, piwnicach
- 3) piecza nad bezpieczeństwem budynku, i sprzętem szkolnym oraz nad urządzeniami instalacyjnymi łącznie ze sprzętem przeciwpożarowym,
- 4) opieka nad szatnią szkolną i odpowiedzialność za właściwe jej funkcjonowanie,
- 5) zaopatrzenie pracowników obsługi w niezbędne do pracy materiały i wyposażenie,
- 6) nadzorowanie i kierowanie pracy sprzątaczek.

B. Konserwator podlega bezpośrednio dyrektorowi.

Do podstawowych obowiązków należy:

- 1) przeprowadzenie bieżącej konserwacji, drobnych napraw i remontów w budynku szkoły, usuwanie ubytków tynku oraz kafelek w podłogach i powierzchniach kafelkowanych,
- 2) kontrola i dbanie o sprzęt przeciwpożarowy i urządzenia odgromowe.
- 3) kontrola, bieżąca konserwacja i naprawa urządzeń wodno-kanalizacyjnych, oraz centralnego ogrzewania,
- 4) konserwacja i bieżąca naprawa balustrad, poręczy oraz obudowa niebezpiecznych urządzeń, mocowanie gablot, haków, tablic szkolnych,
- 5) konserwacja i naprawa okien, drzwi, krat, zamków i okuć drzwiowych i okiennych.
- 6) konserwacja i naprawa mebli szkolnych, krzeseł, pomocy dydaktycznych, drobnego sprzętu gospodarczego,
- 7) wymiana zniszczonego oszklenia,
- 8) konserwacja i wymiana zużytego sprzętu oświetleniowego,
- 9) konserwacja i naprawa ogrodzenia i urządzeń sportowych.

C) Sprzątaczką podlega bezpośrednio wicedyrektorowi.

Do podstawowych obowiązków należy:

- 1) utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie szkoły. Wymaga to codziennego zamywania odkurzania i zmywania podłóg, przecierania na mokro parapetów i tablic, odkurzania mebli i sprzętu komputerowego. Codziennego czyszczenia toalet środkami odkażającymi, zaopatrywaniu je w mydło, papier toaletowy itp.
- 2) cotygodniowe sprzątanie miejsc trudnodostępnych, pastowania i froterowania podłóg.
- 3) utrzymanie w czystości drzwi, lamperii, itp.
- 4) mycie okien w czasie ferii letnich i zimowych oraz w miarę potrzeb przecieranie zakurzonych szyb, pranie firan.
- 5) sprzątanie i porządkowanie, na polecenie dyrektora i w godzinach pracy, pomieszczeń po remontach i malowaniu oraz porządkowanie piwnic i innych niż w przydzielonym rejonie pomieszczeń szkolnych.
- 6) zgłoszenie wóźnemu lub konserwatorowi i wpisanie do zeszytu znajdującego się w sekretariacie szkoły zauważonych usterek, uszkodzeń i nieprawidłowości oraz braków w środkach utrzymania czystości.