

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Szkoły Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi

im. Janusza Korczaka

w Sochaczewie

Sochaczew 2012

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
IM. JANUSZA KORCZAKA
W SOCHACZEWIE

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 póź. zm.)

ROZDZIAŁ I

ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA

1. Szkoła Podstawowa nr 4 działa na mocy Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2009 r. Nr 219, poz. 1705) Rozporządzenia MEN z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statusów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. nr 61 poz. 624 z póź. zm.)
2. Szkoła Podstawowa nr 4 w Sochaczewie zwana dalej Szkołą jest jednostką organizacyjną Gminy Miasto Sochaczew
3. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 4 określa wewnętrzną organizację Szkoły i zakresy działania organów wchodzących w jej skład.
4. Do regulaminu organizacyjnego załączono schemat organizacyjny Szkoły (zał. nr 1)

ROZDZIAŁ II

ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ

Działalnością Szkoły kieruje dyrektor przy pomocy wicedyrektorów, innych pracowników odpowiedzialnych za wykonywanie powierzonych im zadań oraz Rady Rodziców w zakresie jej kompetencji.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI IM. JANUSZA KORCZAKA

1. Organami Szkoły są:
 - Dyrektor Szkoły
 - Rada Pedagogiczna (pracownicy pedagogiczni)
 - Rada Rodziców
 - Samorząd Uczniowski (Rada Uczniów)
2. Strukturę organizacyjną Szkoły tworzą następujące stanowiska pracy:
 - Dyrektor
 - Wicedyrektorzy
 - Kierownik świetlicy
 - Pracownicy pedagogiczni
 - Pracownicy administracyjni
 - Pracownicy obsługi

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 statusowych, a w szczególności:

1. Dyrektor szkoły, jako kierownik jednostki samorządu terytorialnego, wykonuje uchwały organu prowadzącego, kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor szkoły 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.

Wicedyrektorzy:

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

Do podstawowych obowiązków i kompetencji wicedyrektorów należy:

1. Opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich
2. Organizowanie zastępstw doraźnych i długoterminowych
3. Rozliczanie miesięczne nauczycieli z wykonywanych zastępstw.
4. Kontrola realizacji programu nauczania wybranych przedmiotów
5. Obserwowanie zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli według harmonogramu obserwacji
6. Współpraca przy opracowaniu projektu organizacyjnego Szkoły.
7. Opracowanie harmonogramu konkursów przedmiotowych i innych imprez objętych kalendarzem imprez miejskich, powiatowych i wojewódzkich
8. Opracowanie kalendarza imprez i uroczystości szkolnych

Kierownik świetlicy

Podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

1. Kieruje pracą świetlicy i stołówki szkolnej
2. Organizuje zajęcia i pracę dla grup wychowawczych
3. Sprawuje nadzór nad personelem kuchennym

Pracownicy pedagogiczni

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi Szkoły oraz wicedyrektorom w zakresie ich obowiązków.

Do podstawowych obowiązków pracowników pedagogicznych należy:

1. Zatwierdzenie planu pracy szkoły
2. Zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
3. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych
4. Opiniowanie wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień

Pracownicy administracyjni:

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

Do obowiązków *Sekretarza Szkoły* należy:

1. Prowadzenie sekretariatu szkoły
2. Prowadzenie dokumentacji uczniów

Do obowiązków *Kierownika administracyjno – gospodarczego* należy:

1. Sporządzanie przydziałów czynności dla pracowników obsługi
2. Prowadzenie całości spraw związanych z inwentaryzacją

Do obowiązków *Intendenta* należy:

1. Współpraca z kierownikiem świetlicy i personelem kuchennym w zakresie zapewnienia odpowiedniego żywienia dzieci w stołówce szkolnej.

Do obowiązków *Referenta ds. kadr* należy

1. Prowadzenie obsługi kadrowej pracowników szkoły
2. Sporządzanie sprawozdań GUS, P-fon, SIO

Pracownicy obsługi:

Woźne i sprzątaczk.

Podlegają kierownikowi administracyjno – gospodarczemu.

Do podstawowych obowiązków należy:

1. Utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie szkoły.
2. Sprzątanie i porządkowanie na polecenie dyrektora

Konserwator

Do podstawowych obowiązków należy:

1. Przeprowadzenie bieżącej konserwacji, drobnych napraw i remontów budynku szkoły
2. Konserwacja i naprawa mebli szkolnych, krzeseł, pomocy dydaktycznych, drobnego sprzętu gospodarczego

Kucharka

Do podstawowych obowiązków należy:

1. Koordynowanie pracy wszystkich pracowników kuchni przy przygotowywaniu obiadu
2. Dbanie o czystość, ład i porządek w pomieszczeniach kuchennych
3. Dbanie o powierzony sprzęt i naczynia kuchenne, zabezpieczenie ich przed zniszczeniem
4. Przestrzeganie przy przygotowywaniu i wydawaniu posiłków wymogów sanitarnych

Dozorca

Do podstawowych obowiązków należy:

1. Prowadzenie nadzoru nad całym obiektem
2. Strzeżenie mienia placówki
3. Nie wpuszczanie osób postronnych na teren szkoły
4. Usuwanie śniegu z chodników oraz innych przejść komunikacyjnych

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 (Rada Uczniów), które działają na podstawie własnych regulaminów
2. Porządek i rozkład czasu pracy pracowników, umożliwiający realizację zadań statusowych reguluje Karta Nauczyciela, Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w oparciu o Kodeks Pracy oraz Statut
3. Obieg dokumentów finansowo – księgowych realizuje Miejski Zespół Ekonomiczny w Sochaczewie
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