

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4
IM. JANA PAWŁA II
W ŁAŃCUCIE
UL.KOCHANOWSKIEGO 6

I. *Ogólne zasady funkcjonowania regulaminu organizacyjnego*
Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Łańcucie

1. Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Łańcucie, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Szkoły Podstawowej nr 4 w Łańcucie oraz zakresy zadań realizowanych przez wewnętrzne komórki organizacyjne
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
3. 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Łańcucie,
4. 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Łańcucie,
3) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 im. Jana Pawła II w Łańcucie,
5. Szkoła Podstawowa nr 4 im. Jana Pawła II w Łańcucie, ul. Kochanowskiego 6 jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania zadań publicznych określonych przepisami prawa :
 - 1) oświatowego;
 - 2) powszechnie obowiązującego;
 - 3) przyjętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
 - 4) wewnątrzszkolnego.
4. Siedzibą Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Łańcucie są budynki mieszczące się w Łańcucie przy ulicy Jana Kochanowskiego 6
5. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową nr 4 im. Jana Pawła II w Łańcucie jest Burmistrz Miasta Łańcuta.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

7. Podstawą prawną działania Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Łańcucie jest statut Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Łańcucie, ul. Kochanowskiego 6.

8. Pracą szkoły kieruje Dyrektor.

9. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły w rozumieniu Kodeksu Pracy.

II. *Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Łańcucie*

1. W ramach szkoły zostały wyodrębnione niżej wymienione komórki organizacyjne:

- 1) dyrektor,
- 2) wicedyrektor,
- 3) nauczyciele,
- 4) kierownik świetlicy,
- 5) bibliotekarz,
- 6) pedagodzy,
- 7) główny księgowy,
- 8) kierownik gospodarczy,
- 9) sekretarz szkoły,
- 10) referent
- 11) samodzielny referent – oddelegowany do pracy w ZNP,
- 12) pracownicy obsługi (sprzątaczkę, konserwator, woźny)
- 13) pracownicy kuchni (starszy intendent, kucharz, pomoc kuchenna)
- 14) inspektor bhp (firma zewnętrzna),

2. Schemat organizacyjny, Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Łańcucie ul. Kochanowskiego 6 - załącznik nr 1

III. *Zadania realizowane w szkole*

1. **Dyrektor szkoły:**

- 1) sprawowanie nadzoru nad zgodnością pracy szkoły z przepisami oświatowymi oraz postanowieniami statutu,
- 2) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
- 3) wykonywanie wobec pracowników czynności wynikających z przepisów prawa pracy określonych dla pracodawcy,
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami, bibliotekarzem, kierownikiem świetlicy i pedagogami pracującymi w szkole według obowiązujących przepisów,
- 5) realizowanie zadań w zakresie awansu zawodowego nauczycieli wynikających z obowiązujących przepisów,
- 6) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych szkoły,
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 8) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej działalności szkoły,
- 9) sprawowanie opieki nad uczniami, zapewnianie warunków harmonijnego ich rozwoju, podejmowanie decyzji w sprawach uczniów zgodne z prawem oświatowym i Statutem Szkoły,
- 10) podejmowanie decyzji o skreśleniu z listy uczniów,
- 11) udzielanie zezwolenia na spełnianie obowiązku nauki ucznia poza szkołą,
- 12) udzielanie zezwolenia na realizację przez ucznia indywidualnego programu lub toku nauki oraz wyznaczanie uczniowi nauczyciela-opiekuna,
- 13) kierowanie pracą rady pedagogicznej,
- 14) koordynowanie pracy organów szkoły: samorządu uczniowskiego, rady rodziców, rady pedagogicznej,
- 15) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podejmowanych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 16) rozpoznawanie potrzeb szkoły i wypracowanie koncepcji jej rozwoju,
- 17) informowanie organu prowadzącego o potrzebach i problemach szkoły.

2.

Wicedyrektor szkoły:

- 1) organizowanie pracy dydaktycznej szkoły:
 - a) prawidłowe funkcjonowanie podziału godzin,
 - b) odpowiednie wykorzystanie sal lekcyjnych,
 - c) zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - d) prawidłowe prowadzenie podstawowej dokumentacji szkolnej jak: dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dzienniki zajęć pozalekcyjnych,
 - e) nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z corocznie przyjętym planem,
 - f) organizacje i nadzór nad działalnością kół przedmiotowych, kół zainteresowań, olimpiad,
 - g) organizowanie dyżurów nauczycieli.
- 2) nadzorowanie pracy zespołów opracowujących dokumenty programowe i tygodniowy plan zajęć.
- 3) organizowanie pracy wychowawczej szkoły:
 - a) realizacja kalendarza uroczystości, konkursów i olimpiad przedmiotowych,
 - b) prawidłowe wykonanie przydzielonych zadań w zakresie działań opiekuńczo – wychowawczych (bieżąca kontrola i ocena),
 - c) koordynowanie czynności związanych z oceną roczną pracy opiekuńczo – wychowawczej szkoły,
 - d) właściwe funkcjonowanie zespołu wychowawczego oraz komisji d/s pomocy materialnej ucznia,
 - e) przestrzeganie dyscypliny pracy uczniów,
 - f) estetyka szkoły.
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora,
- 5) wicedyrektor wykonuje obowiązki dyrektora w czasie jego nieobecności.

3.

Nauczyciele:

- 1) dbanie o prawidłowy przebieg realizacji podstawy programowej w powierzonych klasach (grupach),
- 2) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
- 4) zapewnienie powierzonym uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w szkole oraz organizowanych przez szkołę, pełnienie dyżuru podczas przerw zgodnie z harmonogramem,
- 5) kierowanie się obiektywizmem i bezstronnością w ocenie postępów ucznia zgodnie z kryteriami zawartymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,
- 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozeznanie potrzeb uczniów,
- 7) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach,
- 8) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 9) udzielanie rodzicom informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci w rozmowach indywidualnych w ciągu całego roku szkolnego oraz w czasie spotkań informacyjnych organizowanych w szkole.

4.

Kierownik świetlicy:

- 1) Bezpośrednie podporządkowanie wicedyrektorowi szkoły i realizowanie poleceń dyrektora oraz wicedyrektora.
- 2) Kierowanie pracą wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną wychowawców świetlicy szkolnej.
- 3) Organizacja bezpiecznej pracy wychowawców świetlicy szkolnej.
- 4) Zapewnienie bezpieczeństwa wychowanków podczas ich pobytu na świetlicy szkolnej oraz stołówce podczas spożywania obiadów.
- 5) Realizacja planu nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły w zakresie dotyczącym świetlicy - nadzoruje pracę wychowawców świetlicy, obserwuje prowadzone zajęcia.
- 6) Opracowanie ramowego planu pracy świetlicy - zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami dzieci.
- 7) Opracowanie sprawozdania z realizacji planu pracy świetlicy za dany rok szkolny.
- 8) Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania występującej w świetlicy.
- 9) Rozstrzyganie skarg zgłaszanych przez rodziców dzieci, które są wychowankami świetlicy, a dotyczących organizacji pracy świetlicy i stosunków tam panujących.
- 10) Zatwierdzanie harmonogramów zajęć świetlicowych.
- 11) Podejmowanie decyzji w sprawach godzin pracy świetlicy.
- 12) Kierowanie podziałem uczniów na grupy wychowawcze.
- 13) Odpowiedzialność za powierzone mienie szkolne.
- 14) Zbieranie i czuwanie nad terminowym wnoszeniem opłaty przez stołujących się za spożywane posiłki.
- 15) Reprezentowanie interesów szkoły na zewnątrz w kontaktach z instytucjami oświaty i kultury w sprawach dotyczących świetlicy.
- 16) Realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora i wicedyrektora szkoły.

5. Bibliotekarz:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- 2) wypożyczanie książek,
- 3) prowadzenie czytelni szkolnej,
- 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
- 5) prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
- 6) wykonywanie innych zadań zawartych w przepisach dotyczących pracy biblioteki.

6. Pedagodzy:

- 1) pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych,
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju lub pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych, wyrównywania braków i luk w nauce;

- 4) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki poprzez konsultacje dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 5) koordynację działań podejmowanych na terenie szkoły z zakresu orientacji zawodowej,
- 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej poprzez informowanie rodziców i uczniów o możliwościach i procedurze uzyskania zasiłków, stypendiów i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi udzielającymi wsparcia materialnego,
- 7) organizowanie i udzielanie różnych form pomocy psychologiczno -pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 9) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach,
- 10) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach,
- 11) współdziałanie z organami szkoły, policją, sądami w przypadkach wykroczeń uczniów (naruszenie statutu szkoły lub prawa),
- 12) prowadzenie dokumentacji, tj. dziennika pedagoga, dokumentacji prowadzonych badań i czynności uzupełniających.

7. Główny księgowy:

- 1) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie operacji gospodarczych, sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- 3) dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywana budżetu oraz innymi będącymi w dyspozycji szkoły,
- 4) sporządzanie planów i sprawozdań z wykonania budżetu,
- 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz zapobieganie nadużyciom i niegospodarności poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej,
- 6) sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją środków trwałych, sprzętu szkolnego oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 7) prowadzenie obsługi księgowej związanej ze sporządzaniem list płac dla pracowników,
- 8) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 9) rozliczanie z ZUS,
- 10) rozliczanie z Urzędami Skarbowymi,

- 8) współpraca z kierownikiem gospodarczym (sprawy kadr, planów remontów, zakupów, naliczeń czynszów),
- 9) współpraca z sekretarzem szkoły (książki inwentarzowe, naliczenia pomocy socjalnej uczniom i inne)

8. Kierownik gospodarczy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- 2) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników,
- 4) archiwizowanie określonych danych (kadrowych, administracyjnych),
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
- 6) sporządzanie zapotrzebowań i zakupów artykułów biurowych, środków czystości, sprzętu szkolnego i innych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z remontami w szkole (przetargi, dokumentacja),
- 8) nadzorowanie pracy pracowników obsługi,
- 9) współpraca z sekretarzem szkoły (sprawy zaopatrzenia sekretariatu w artykuły biurowe, druki i inne),
- 10) współpraca z głównym księgowym (zakupy i ich rozliczenia, planów zakupów i wydatków),
- 11) prowadzenie spraw związanych z obsługą kasy szkoły (czeki, wypłata faktur, rachunków gotówkowych),
- 12) prowadzenie dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej budynku,
- 13) organizowanie przeglądów technicznych budynku,
- 14) dbałość o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem,
- 15) dbałość o funkcjonowanie szkoły zgodne z przepisami bhp
- 16) sporządzanie zapotrzebowania na odzież ochronną i roboczą, prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- 17) współpraca z dyrektorem szkoły (arkusz organizacyjny szkoły, dane personalne pracowników szkoły),

9. Sekretarz szkoły:

- 1) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb,

- 2) prowadzenie ewidencji uczniów (księgi uczniów wraz z równoległym prowadzeniem rejestru w formie elektronicznej, właściwe przechowywanie dokumentów uczniowskich, sporządzanie list, ich aktualizacja i archiwizacja).
- 3) prowadzenie spraw uczniowskich (zaświadczenia, legitymacje, duplikaty świadectw i legitymacji), prowadzenie dokumentacji egzaminów kończących szkołę, rekrutacji uczniów do szkoły,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych,
- 5) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej, w tym również drogą elektroniczną,
- 6) obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, kserograf, telefon, faks i inne),
- 7) współpraca z dyrektorem i wicedyrektorem (sprawy uczniowskie i nauczycieli),
- 8) zachowanie zasady ochrony informacji w kontaktach z patentami,
- 9) współpraca z głównym księgowym w zakresie spraw finansowych (druki ścisłego zarachowania, uzgadnianie ksiąg inwentarzowych),
- 10) prowadzenie szkolnego archiwum,
- 11) terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez dyrektora i wicedyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły, także w zakresie organizacji zajęć dydaktycznych oraz opiekuńczo-wychowawczych.
- 12) w przypadku nieobecności sekretarza szkoły zastępuje go referent.

10. Referent :

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej szkoły,
- 2) prowadzenie spraw uczniowskich, wydawanie zaświadczeń,
- 3) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej w tym również drogą elektroniczną,
- 4) obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, telefon, faks, kserokopiarka),
- 5) prowadzenie dokumentacji egzaminów kończących szkołę,
- 6) załatwianie spraw w urzędach, banku, na poczcie i inne,
- 7) współpraca z dyrektorem, wicedyrektorem i pracownikami administracji.

11. Pracownicy obsługi (sprzątające, konserwator, woźny):

- 1) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy (sprzątające),
- 2) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości, koszeniem trawy, odśnieżaniem na terenach wokół budynków zespołu (woźna, konserwatorzy)
- 3) oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości (sprzątające, woźny),
- 4) obsługa powierzonego sprzętu, przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych (sprzątające, konserwator, woźny),
- 5) konserwowanie powierzonych urządzeń i sprzętu (sprzątające, konserwator, woźny),
- 6) wykonywanie czynności związanych z naprawami sprzętów szkolnych, urządzeń szkolnych i ich konserwacja (konserwator),
- 7) czuwanie nad zabezpieczeniem szkoły przed włamaniem (wszyscy pracownicy obsługi),
- 8) doręczanie i odbiór w miarę potrzeb pism i innych dokumentów z urzędów (woźna, konserwatorzy)
- 9) współpraca z kierownikiem gospodarczym (harmonogram pracy, zakresy czynności, bhp, sprawy kadrowe).

12. Inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

- 1) udzielanie szkolenia wstępnego - instruktażu ogólnego nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy, dokumentowane wydaniem odpowiedniego zaświadczenia,
- 2) kontrolowanie na bieżąco ważności - aktualności szkoleń bhp, badań lekarskich pracowników oraz innych zaleceń lub też wskazań lekarskich,
- 3) kontrolowanie zasadności przydzielania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, sprawdzanie na stanowiskach pracy czy są stosowane zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 4) niezwłoczne zawiadamianie pracodawcy o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeganie współpracowników i uczniów, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 5) współdziałanie z pracodawcą i kierownikiem gospodarczym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) organizowanie wspólnie z pracodawcą stanowiska pracy i nauki zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny,
- 7) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,

- 8) coroczna wspólnie z pracodawcą oraz społecznym inspektorem pracy dokonywanie przeglądu placówki jej wyposażenia oraz otoczenia pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i nauki - identyfikacja zagrożeń,
- 9) informowanie na bieżąco pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, formułowanie wniosków zmierzających do usunięcia tych zagrożeń,
- 10) prowadzenie w sposób rzetelny i fachowy dokumentacji związanej z wypadkami pracowników oraz uczniów (ustala przyczyny i okoliczności), podejmowanie działań mających na celu zapobieżenie na przyszłość podobnym zdarzeniom,
- 11) dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządzanie stosownej dokumentacji, wspólnie z pracodawcą informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

IV. Postanowienia końcowe

1. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły, na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacyjny).
2. Zakresy kompetencji komórek organizacyjnych ustala Dyrektor Szkoły.
3. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Szkoły.