

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 W ALEKSANDROWIE ŁÓDZKIM

I. OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA SZKOŁY

1. Szkoła Podstawowa nr 4 w Aleksandrowie Łódzkim realizuje zadania wynikające ze Statutu Szkoły.
2. Organem prowadzącym jest Gmina Aleksandrów Łódzki.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Łodzi
4. Pracą szkoły kieruje dyrektor. Odpowiada on przed Burmistrzem Aleksandrowa Łódzkiego w zakresie organizacyjno–finansowym za prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu, a w zakresie pedagogicznym przed Kuratorem Oświaty.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. W strukturze szkoły zostały wyodrębnione niżej wymienione stanowiska pracy:
 - dyrektor,
 - wicedyrektorzy,
 - kierownik gospodarczy,
 - sekretarz szkoły,
 - nauczyciele (rada pedagogiczna),
 - pedagog szkolny,
 - intendenta,
 - pracownicy obsługi.
2. W skład kierownictwa szkoły wchodzi:
 - dyrektor szkoły i wicedyrektorzy,
 - kierownik gospodarczy.

III. ZADANIA REALIZOWANE W SZKOLE:

Dyrektor szkoły:

1. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły w rozumieniu Kodeksu Pracy.
2. Dyrektor jako kierownik jednostki samorządu terytorialnego wykonuje uchwały organu prowadzącego, kieruje działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracownikami pedagogicznymi i wypełnia w tym zakresie zadania wynikające z przepisów 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.

1. Zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności.
2. Sporządza tygodniowy plan zajęć dydaktycznych, pozalekcyjnych i nadobowiązkowych.
3. Organizuje zastępstwa doraźne i długoterminowe.
4. Kontroluje realizację programu nauczania wybranych przedmiotów.
5. Współpracuje przy opracowaniu projektu organizacyjnego szkoły.

6. Opracowuje harmonogram konkursów przedmiotowych i innych imprez objętych kalendarzem imprez szkolnych i środowiskowych.
7. Kontroluje dokumentację nauczycieli i wychowawców klas.
8. Sprawuje nadzór nad przygotowaniem organizacyjnym wyjść i wycieczek szkolnych.
9. Wykonuje inne zadania przydzielone przez dyrektora szkoły.

Kierownik gospodarczy:

1. Prowadzi sprawy związane z remontami w szkole (przetargi, oferty i zapytania, dokumentacja).
2. Nadzoruje pracę pracowników administracji i obsługi.
3. Sporządza zapotrzebowanie na zakupy artykułów biurowych, środków czystości, sprzętu szkolnego i innych.
4. Współpracuje z głównym księgowym (zakupy i ich rozliczenia, uzgadnianie ksiąg inwentarzowych, planów zakupów i wydatków).
5. Współpracuje z dyrektorem (arkusz organizacyjny szkoły, dane personalne pracowników szkoły, organizacja techniczna pracy szkoły).
6. Prowadzi sprawy osobowe pracowników.
7. Sporządza sprawozdania statystyczne i informacyjne.
8. Prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
9. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.
10. Sporządza SIO.

Sekretarz szkoły:

1. Zajmuje się obsługą kancelaryjną szkoły.
2. Prowadzi sprawy uczniowskie (zaświadczenia, legitymacje, duplikaty świadectw).
3. Sporządza SIO i kontrolę informacyjną w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych.
4. Przyjmuje i wysyła korespondencję szkolną.
5. Obsługuje urządzenia techniki biurowej (komputer, ksero, fax, telefon i inne).
6. Współpracuje z dyrektorem i wicedyrektorami.

Intendentka:

1. Zaopatruje na bieżąco stołówkę szkolną w artykuły spożywcze.
2. Współpracuje z personelem kuchennym w zakresie zapewnienia żywienia dzieci w szkole.
3. Tworzy cotygodniowe jadłospisy.
4. Przyjmuje wpłaty na żywienie, prowadzi rozliczenia finansowe z główną księgową.
5. Współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie żywienia.

Nauczyciel:

1. Prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, przerw, zajęć pozalekcyjnych, imprez szkolnych i wycieczek (wg ogólnych zasad bezpieczeństwa).
3. Jest zobowiązany do prawidłowego pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych na wyznaczonych terenach szkoły, zgodnie z harmonogramem dyżurów.
4. Właściwie wykorzystuje czas lekcyjny i czuwa nad prawidłowym przebiegiem toku lekcyjnego,
5. Dbą o ład i porządek w pracowni przedmiotowej oraz zgłasza braki w jej wyposażeniu.
6. Stara się poznać zdolności i zainteresowania uczniów w celu ich rozwoju (przez pracę z uczniem zdolnym); w miarę możliwości prowadzi kółko zainteresowań.
7. Jest bezstronny i obiektywny w ocenie uczniów oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów.
8. Udziela pomocy uczniom słabym w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych (zajęcia wyrównawcze).

9. Doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej poprzez udział w szkoleniach, czytelnictwo prasy fachowej, lekcje otwarte, udział w pracy zespołów szkolnych.
10. Przeprowadza egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora.
11. Prowadzi dokumentację pedagogiczną: dziennik lekcyjny, dziennik zajęć pozalekcyjnych, arkusze ocen uczniów.
12. Uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
13. Inne obowiązki wynikają z zapisów w Statucie Szkoły.

Pedagog szkolny:

1. Wykonuje zadania wynikające z przepisów oświatowych.
2. Pełni funkcję pomocniczą dyrektora szkoły w wykonywaniu zadań szkoły w zakresie opiekuńczo-wychowawczym.
3. Współdziała w zakresie działalności opiekuńczo-wychowawczej z nauczycielami, wychowawcami, rodzicami, organami szkoły oraz instytucjami pozaszkolnymi zgodnie z obowiązującymi wytycznymi, uwzględniając bieżące potrzeby szkoły.

Pracownicy obsługi

1. Wykonują zadania zgodne z ustalonym zakresem obowiązków, m.in. zależności od stanowiska.
2. Wykonują czynności związane z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy.
3. Obsługują powierzony sprzęt i przestrzegają przepisów bhp.
4. Dokonują konserwacji powierzonych urządzeń i sprzętów.
5. Wykonują czynności związane z naprawami sprzętów szkolnych, urządzeń szkolnych.
6. Współdziałają z innymi pracownikami szkoły w zakresie polepszenia bezpieczeństwa i higieny pracy dzieci oraz innych osób przebywających na terenie szkoły.
7. Wykonują inne zadania zlecone przez kierownika gospodarczego i dyrektora.

IV. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW SZKOŁY

Pracownicy szkoły mają prawo do:

1. Korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy.
2. Wymagania od dyrektora niezbędnych środków do wykonywania czynności wynikających z zakresu obowiązków na swoim stanowisku.
3. Składania wyjaśnień w sprawach, za które ponoszą odpowiedzialność.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zakresy kompetencji pracowników szkoły ustala dyrektor szkoły.
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy nadany przez dyrektora.
3. Spory kompetencyjne między rozstrzyga dyrektor szkoły.
4. Regulamin organizacyjny szkoły wchodzi w życie z dniem 02.09.2019 r. Traci moc Regulamin z 08.03.2016 r