

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 8 W RZESZOWIE**

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 8 w Rzeszowie, 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 statutów publicznego przedszkola oraz publicznych Szkół (Dz. U. nr. 61 poz.624 z późniejszymi zmianami).
2. Szkoła Podstawowa Nr 8 w Rzeszowie zwana dalej Szkołą jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Rzeszów.
3. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej Nr 8 określa wewnętrzną organizację Szkoły i zakresy działania organów wchodzących w jej skład.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ PODSTAWOWĄ NR 8 W RZESZOWIE**

1. Działalnością Szkoły kieruje dyrektor przy pomocy wicedyrektora szkoły, innych pracowników odpowiedzialnych za wykonywanie powierzonych im zadań oraz Rady Rodziców w zakresie jej kompetencji określonych w statucie szkoły.
2. W czasie nieobecności dyrektora, Szkołą kieruje wicedyrektor szkoły.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY**

1. Organami szkoły są:
  - Dyrektor Szkoły,
  - Rada Pedagogiczna ( pracownicy pedagogiczni),
  - Rada Rodziców,
  - Samorząd uczniowski.
2. Strukturę organizacyjną Szkoły tworzą następujące stanowiska pracy:
  - dyrektor,
  - wicedyrektor,
  - pracownicy pedagogiczni,
  - pracownicy administracyjni:
    - Sekretarz szkoły,
    - Główny księgowy szkoły,
      - Księgowy,

- Starszy referent
- pracownicy obsługi.
  - intendentka
- woźny
- sprzątające
  - szatniarka
- konserwator
- pomoce kuchenne
  - elektryk

## ROZDZIAŁ IV

### ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

1. Podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska dokonuje:
  - w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych Dyrektor Szkoły.

Dyrektor:

Kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz poprzez:

- wykonywanie czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu, związanych z prowadzeniem szkoły w zakresie jej zadań statutowych, a w szczególności:

1. Dyrektor szkoły, jako kierownik jednostki samorządu terytorialnego, wykonuje uchwały organu prowadzącego i nadzorującego, 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. Dyrektor Szkoły, sprawuje nadzór w zakresie przestrzegania prawa przez Radę Rodziców.
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) Opracowywanie 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.



## 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) ustalanie celów oraz zatwierdzanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora szkoły,
- 5) delegowanie ustawowej liczby przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
- 6) opiniowanie tygodniowego rozkładu zajęć,
- 7) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
- 8) 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,
- 3) Prowadzenie obsługi kadrowej pracowników szkoły,

Do obowiązków głównego księgowego należy:

- 1). Prowadzenie rachunkowości Szkoły
- 2). Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3). Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4). Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

Do obowiązków księgowego szkoły należy:

1. przechowywanie dokumentów kasowych,
2. właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki ,czeków ,
3. dokonywanie operacji gotówkowych na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione przejranych pod względem merytorycznym formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
4. dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych,
5. niezwłoczne zawiadamianie dyrektora i księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

Do obowiązków intendentki należy:

- 1) zaopatrywanie na bieżąco stołówki szkolnej w artykuły spożywcze.
- 2) współpraca z personelem kuchennym w zakresie zapewnienia odpowiedniego wyżywienia dzieci w stołówce szkolnej.
- 3). Zapewnienie higieny podawanych posiłków.

Pracownicy obsługi:

Woźny, konserwator, elektryk i sprzątające:

Podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

Do podstawowych ich 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.
- 4). Zobowiązani są do wykonywania różnych poleceń dyrektora szkoły w zależności od potrzeb.

Szczegółowe zakresy czynności w/w pracowników znajdują się w dokumentacji szkoły w teczках akt osobowych i statucie szkoły.

## **ROZDZIAŁ V**

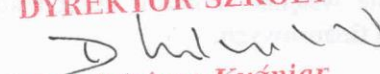
### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W Szkole Podstawowej Nr 8 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 8 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.

**SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 8**

35-225 Rzeszów, ul. Rudnickiego 2  
NIP: 813-17-37-202, Regon: 000241229  
tel. 017/ 748 23 30

**DYREKTOR SZKOŁY**

  
**mgr Dariusz Kuźniar**