**Regulamin organizacyjny Publicznej Szkoły Podstawowej**

**im. Antoniego Gustawa Bema w Lipsku**

 **I. OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA REGULAMINU**

 **ORGANIZACYJNEGO :**

1. Publiczna Szkoła Podstawowa w Lipsku realizuje zadania wynikające ze Statutu Szkoły.
2. Organem prowadzącym jest Urząd Miasta i Gminy Lipsko.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty

w Warszawie Delegatura w Radomiu.

1. Pracą szkoły kieruje Dyrektor. Odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu przed Urzędem Miasta i Gminy
w Lipsku w zakresie organizacyjno - finansowym, a w zakresie merytorycznym przed Kuratorium Oświaty.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.

**II. SCHEMAT ORGANIZACYJY PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
 W LIPSKU (załącznik nr 1)**

1. W szkole zostały wyodrębnione **następujące organy i komórki organizacyjne :**

* Dyrektor szkoły
* Rada pedagogiczna
* Samorząd uczniowski
* Rada rodziców
* Administracja i obsługa
* Związki zawodowe

 **i stanowiska pracy :**

* Wicedyrektor
* Pedagog szkolny (jest również koordynatorem ds. bezpieczeństwa)
* nauczyciel – bibliotekarz
* nauczyciel - logopeda
* nauczyciel zajęć komputerowych (jest koordynatorem informatycznym - ochrona danych)
* nauczyciele klas I-VI
* nauczyciele świetlicy (nauczyciel, który realizuje największą liczbę godzin w świetlicy jest jej koordynatorem)
* pracownicy administracji
* pracownicy obsługi

 2. Funkcje kierownicze pełnią :

 - dyrektor szkoły i wicedyrektor

**ZADANIA REALIZOWANE W SZKOLE PRZEZ ORGANY I KOMÓRKI ORGANIZACYJNE**

1. Dyrektor szkoły :
* planuje, organizuje i nadzoruje działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły
* zapewnia warunki do realizacji zadań szkoły
* reprezentuje szkołę na zewnątrz
* kształtuje twórczą i życzliwą atmosferę pracy i nauki w szkole
* zwołuje posiedzenia rady pedagogicznej
* realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji
* przedstawia radzie pedagogicznej do zatwierdzenia projekty planów finansowych, planów pracy szkoły, wyniki klasyfikacji
i promocji uczniów oraz propozycje innowacji i eksperymentów pedagogicznych, składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich wykonania
* zatwierdza w szkolne zestawy programów nauczania
* dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły
i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
* przydziela nauczycielom, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną, prace i stałe zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowe płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze
i opiekuńcze
* ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych

i pozalekcyjnych

* wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący
* wydaje zarządzenia w sprawach związanych z bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą i organizacyjną szkoły.

Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli. Przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje
o działalności szkoły.

Dyrektor zapewnia bezpiecznie warunki pracy wszystkim zatrudnionym i nauki wszystkim uczniom.

Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza imwarunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego.

Dyrektor sprawuje kontrolę wypełniania obowiązku przedszkolnego i szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły, a w szczególności :

* prowadzi ewidencję spełniania obowiązku przedszkolnego i szkolnego
* wyraża zgodę na indywidualny tok nauczania po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno pedagogicznej

Podejmuje decyzje w sprawie :

* przyspieszenia dziecku obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno pedagogicznej,
* odroczenia obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno pedagogicznej, nie dłużej niż o jeden rok
* spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą, oraz określa jego warunki.

Dyrektor szkoły podejmuje decyzję w sprawie

* przyjęcia ucznia spoza obwodu
* przeniesienia ucznia do innej klasy

oraz występuje z wnioskiem do OKE w sprawie zwolnienia ucznia ze sprawdzianu dla szóstoklasistów.

Dyrektor szkoły w uzasadnionych przypadkach składa wniosek do kuratora oświaty o przeniesie ucznia do innej szkoły.

Dyrektor szkoły :

* zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym
* realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz oceną ich dorobku zawodowego
* zapewnia warunki do prawidłowego odbywania stażu i zdobywania stopni awansu zawodowego.

Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami :

* zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły
* powołuje i odwołuje pracowników na stanowiska kierownicze, zgodnie

z przepisami szczegółowymi oraz określa zakres ich obowiązków
i czynności

* przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły
* występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły
* przyznaje dodatki motywacyjne nauczycielom i premię innym pracownikom szkoły zgodnie z regulaminem ich przyznawania
* administruje funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

Dyrektor szkoły wyraża zgodę, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej

i rady rodziców, na podjęcie na terenie szkoły działalności stowarzyszeń
i organizacji, których celem statutowym jest działalność rozszerzająca
i wzbogacająca formy działalności szkoły.

Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

1. **Rada pedagogiczna**

Do kompetencji rady pedagogicznej należy :

* przygotowanie projektu statutu lub projektu zmian w statucie oraz jego zatwierdzanie po zaopiniowaniu przez radę rodziców
* zatwierdzenie programu wychowawczego i profilaktyki szkoły po zatwierdzeniu przez radę rodziców i uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego
* opracowanie i uchwalenie wewnątrzszkolnego systemu ocenienia oraz zasad ocenienia zachowania po zaopiniowaniu przez radę rodziców
* zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
* podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych
* wyrażenie zgody na egzaminy klasyfikacyjne oraz egzaminy poprawkowe zgodnie z przyjętym WSO
* uchwalenie warunkowej promocji
* podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia do klasy równoległej
* ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego
i wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli
* uchwala po zasięgnięciu opinii rady rodziców szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników

Rada pedagogiczna opiniuje :

* szkolny zestaw programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego
* roczną organizację pracy szkoły, a w szczególności tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
* projekt planu finansowego szkoły
* wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród odznaczeń i innych wyróżnień
* propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac

w ramach wynagrodzenie zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych

* wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia
* propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole
1. **Samorząd uczniowski**
* przygotowanie projektu regulaminu samorządu uczniowskiego
* reprezentuje opinie i potrzeby społeczności uczniowskiej
* pełni rolę rzecznika praw i interesów ucznia
* gospodaruje środkami materialnymi samorządu
* inicjuje różnorodne formy aktywności pozalekcyjnej rozwijającej zainteresowania naukowe, sportowe, turystyczno- krajobrazowe
i muzyczne uczniów.
1. **Rada Rodziców**
* występuje do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej z wnioskami dotyczącymi szkoły
* inicjuje i organizuje pomoc rodziców dla szkoły
* opiniuje szkolny zestaw programów nauczania
* uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy oraz program profilaktyki szkoły
* opiniuje WSO i Statut szkoły
* opiniuje dorobek zawodowy nauczycieli
* opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły
1. **Administracja i obsługa**

Pracownicy administracji i obsługi zapewniają sprawne działanie szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

1. **Związki zawodowe**

Do zakresu działania zakładowych związków zawodowych należy :

* zajmowanie stanowiska w indywidualnych sprawach pracowniczych w zakresie unormowanym w przepisach prawa pracy,
* zajmowanie stanowiska wobec pracodawcy i organu samorządu załogi, w sprawach dotyczących zbiorowych interesów i praw pracowników,
* sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem w zakresie pracy przepisów prawa pracy, a w szczególności przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
* udział w pracach komisji socjalnej,
* udział w pracach komisji przyznającej dodatek motywacyjny
i nagrody dyrektora szkoły.

**ZADANIA REALIZOWANE W SZKOLE ZE WZGLĘDU NA STANOWISKA PRACY**

1. **Wicedyrektor**
* kształtuje wspólne z dyrektorem właściwe zasady współżycia

i atmosferę pracy w szkole w oparciu o zasady demokracji, poszanowania godności i poglądów jednostki.

* współuczestniczy w planowaniu pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej szkoły.
* opracowuje, koordynuje tygodniowy plan lekcji, organizuje zastępstwa.
* przygotowuje rady pedagogiczne.
* sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie wyznaczonym
w przydziale obowiązków :

- nadzoruje zajęcia pozalekcyjne (koła zainteresowań, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia terapii pedagogicznej, logopedyczne).

- obserwuje zajęcia szkolne

- sprawuje nadzór nad działalnością samorządów szkolnych
 i organizacji młodzieżowych

- kontroluje przygotowania i przebieg uroczystości szkolnych

- opiekuje się działalnością zespołów i komisji

- kontrolują dokumentację prowadzona przez nauczycieli

- kontroluje realizację przydziałów czynności, godzin ponadwymiarowych i zastępstw

- nadzoruje szkolne konkursy i szkolne etapy konkursów pozaszkolnych

* dba o poziom dydaktyczny placówki poprzez:

- nadzorowanie prowadzenia pomiaru dydaktycznego

- współprzewodniczenie komisjom klasyfikacyjnym

- zestawienie i opracowanie wyników klasyfikacji, promocji

- współpracę z pedagogiem, logopedą i wychowawcami w celu

 zapewnienia wszechstronnego rozwoju i pomocy uczniom.

* dba o dyscyplinę pracy kadry i uczniów

- kontroluje porządek i nadzór nad bezpieczeństwem uczniów poprzez:

- organizowanie i nadzór nad pełnieniem dyżurów przez nauczycieli

- kontrolę porządku i estetyki sal lekcyjnych oraz innych pomieszczeń szkoły.

**2. Nauczyciel świetlicy (koordynator) :**

* planuje, organizuje i kieruje pracą wychowawczą, opiekuńczą
i dydaktyczną w świetlicy szkolnej
* inspiruje wychowawców i pomaga w organizowaniu ich kształcenia i doskonalenia
* opracowuje roczny plan pracy, miesięczne plany pracy tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego planu dnia
* sprawuje nadzór nad prawidłowością dokumentacji wychowawczej
* nadzoruje prawidłowość organizacji procesu wychowawczego
* czuwa nad zdrowiem i bezpieczeństwem wychowanków
* prowadzi zajęcia z wychowankami zgodnie z przydziałem czynności,
* odpowiada za sprzęt, materiały i pomoce naukowe potrzebne do prowadzenia zajęć
* utrzymuje ścisły kontakt z dyrekcją szkoły, pedagogiem, wychowawcami klas oraz innymi pracownikami w celu prawidłowej realizacji zadań
1. **Koordynator ds. bezpieczeństwa – funkcję pełni pedagog szkolny**
* integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, wychowanków, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa
* koordynuje działania w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkołach szkolnego programu wychowawczego

i programu profilaktyki

* wdraża i dostosowuje do specyfiki placówki procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia
* pomaga nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży
* współdziała w tworzeniu i realizacji planu naprawczego
* współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym
* dzieli się wiedzą z radą pedagogiczną
* promuje problematykę bezpieczeństwa dzieci i młodzieży
* dokumentuje działania
1. **koordynator informatyczny ( ochrona danych osobowych) funkcję tę pełni nauczyciel zajęć komputerowych.**
* obowiązki Administratora Danych znajdują się w załączniku 1 i 2 do
‘’Polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym**”** służącym do przetwarzania danych osobowych PSP
w Lipsku**.**

**5.Pedagog szkolny**

* udziela uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych
* przeciwdziała skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci
* udziela porad rodzicom i nauczycielom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych
* koordynuje prace z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej
* dokonuje okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole
* systematycznie prowadzi dokumentację swojej działalności wynikającej
z odrębnych przepisów
* współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wyrównawczą
* pomaga wychowawcom klas w pracy wychowawczej
* organizuje zajęcia indywidualne i grupowe z dziećmi mającymi zaburzenia zachowania oraz zaburzenia emocjonalne
* organizuje zajęcia z zakresu profilaktyki

Pedagog szkolny szczególności :

* rozpoznaje warunki życia uczniów z trudnościami w nauce
* organizuje opiekę i pomoc materialną dla uczniów
* kieruje uczniów z rodzin problemowych do Ośrodka Pomocy Społecznej
i innych instytucji
* w uzasadnionych przypadkach ma prawo, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, występować z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego, reprezentowania szkoły przed tym sadem oraz współpracy z kuratorem.

 **6. Nauczyciel - logopeda**

* diagnozuje logopedycznie oraz odpowiednio do wyników – organizuje pomoc logopedyczną
* prowadzi terapię logopedyczną indywidualną i w grupach dzieci,

u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej
i pisma.

 **7. Nauczyciel bibliotekarz**

* gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego
* Gromadzi czasopisma, zbiory specjalne ( slajdy, taśmy wideo, kasety magnetofonowe, płyty CD, programy komputerowe, itp.)
* udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do klas
* rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką

i indywidualnymi zainteresowaniami

* udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych
* udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej
* przeprowadza analizy stanu czytelnictwa,
* opracowuje roczne plany pracy biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych
* dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację
* współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły
* organizuje i prowadzi lekcje biblioteczne
* realizuje zadania wynikające z programu wychowawczego i profilaktyki szkoły, uczestniczy w promocji biblioteki.

**8.Nauczyciele kl. I-IV**

* realizują założenia programu wychowawczego i profilaktyki szkoły
* wspierają rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności
i zainteresowania
* realizują obowiązujący w szkole program nauczania
* systematycznie prowadzą dokumentację przebiegu nauczania
* biorą czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał
* odnoszą kwalifikacje zawodowe
* współpracują z rodzicami

**Nauczyciele – wychowawcy :**

* otaczają indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów
* utrzymują systematyczny kontakt z rodzicami uczniów, udzielają informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów
* planują i organizują wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół
* współdziałają z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniają
z nimi i koordynują działania wychowawcze
* współpracują z pedagogiem szkolnym
* kontrolują realizację obowiązku szkolnego przez wychowanków,

w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania przez dziecko na zajęcia lekcyjne

* otaczają opieką dzieci specjalnej troski
* dokonują oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klas oraz przedkładają sprawozdania z postępów dydaktyczno- wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej
* systematycznie prowadzą dokumentację działalności opiekuńczej zgodnej z ustawą o systemie oświaty i statutem szkoły.

**9.Nauczyciele świetlicy**

* odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych ich opiece dzieci przez cały czas pobytu dziecka w świetlicy
* organizują zajęcia świetlicowe zgodnie z zainteresowaniami, potrzebami

i życzeniami dzieci, w oparciu o roczny plan pracy świetlicy

* organizują imprezy okolicznościowe wynikające z planu pracy świetlicy na dany rok szkolny
* utrzymują stały kontakt z wychowawcami klas i rodzicami
* współpracują z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką, psychologiem PPP
* wspierają wychowanka w jego wszechstronnym rozwoju
* biorą udział w posiedzeniach rady pedagogicznej

**10.Sekretarz szkoły**

* prowadzi sekretariat szkoły tj. rejestruje pisma przychodzące

i wychodzące

* wykonuje odpisy dokumentacji szkolnej, wystawia różnego rodzaju zaświadczenia dla uczniów i pracowników
* prowadzi dokumentację szkoły: księgi ewidencji dzieci, księgi uczniów, księgi arkuszy ocen
* prowadzi dokumentację kadrową, teczki akt osobowych pracowników szkoły odpowiada za terminowe opisanie faktur i przekazanie ich do dalszej realizacji do księgowości,
* wspólnie z dyrektorem planuje budżet szkoły
* sporządza sprawozdawczość SIO
* archiwizuje dokumenty
* odpowiada materialnie i służbowo za powierzone środki finansowe
* odpowiada za terminowe dokonywanie przez osoby upoważnione okresowych przeglądów stanu technicznego budynku szkoły oraz stanu technicznego znajdujących się w nim instalacji.
* prowadzi ewidencję środków trwałych i wyposażenia szkoły

**11.Intendent**

* odpowiada za zaopatrzenie w potrzebne artykuły spożywcze
i czystościowe
* układa jadłospis
* przygotowuje posiłki
* pobiera i rozlicza zaliczki
* sporządza raporty żywnościowe
* prowadzi ewidencję wpłat i ich rozliczenie
* współpracuje z MOPS
* kontroluje pracowników kuchni w zakresie higienicznego przygotowania posiłków i przechowywania produktów żywnościowych

**12. Kucharka**

* przygotowuje obiady
* koordynuje pracę pomocy kuchni przy przygotowaniu posiłków
* dba o racjonalność żywienia uczniów, kaloryczność posiłków i estetykę ich wydawania
* bierze udział w układaniu jadłospisu z intendentką
* uzgadnia z intendentką zakup niezbędnych produktów żywnościowych
* przyjmuje produkty żywnościowe
* pobiera próbki posiłków i przechowuje je przez okres 48 godzin
* dba o czystość, ład i porządek w pomieszczeniach kuchennych, naczyń

i nakryć stołowych ich wyparzanie po umyciu

* przestrzega czystości odzieży ochronnej personelu i obowiązku noszenia jej podczas pracy

**13. Pomoc kuchenna**

* wykonuje prace przygotowawcze do obiadu
* utrzymuje pomieszczenia kuchni i naczyń w należytej czystości
* systematycznie wyparza naczynia kuchenne
* pomaga przy wydawaniu obiadu
* utrzymuje w czystości stołówkę podczas wydawania obiadu
* sprząta po obiedzie

**14.Sprzątaczki**

* utrzymują w czystości sale lekcyjne, świetlicę, bibliotekę, gabinety, sekretariat , wejście do szkoły, korytarze, schody, okna, toalety itp.
* wspomagają nauczycieli w dozorowaniu uczniów w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych ( łazienki, korytarz w czasie lekcji)

**15. Szatniarka**

* zabezpiecza ubrania i obuwie dzieci w czasie zajęć szkolnych
* ponosi odpowiedzialność za rzeczy pozostawione przez uczniów w szatni
* utrzymuje w czystości szatnie
* myje okna i parapety w szatni
* pilnuje uczniów, aby nie wychodzili ze szkoły podczas godzin lekcyjnych

**16. Woźny – konserwator**

* obowiązkiem woźnego jest dozór przy wejściu głównym do szkoły
* dba o estetyczny wygląd tarasu i wejścia do szkoły
* dokonuje przeglądu budynku, i pomieszczeń szkolnych,
* podlewa teren zielony
* dba o porządek i czystość wokół szkoły, na boisku i w altanie śmietnikowej
* w odpowiednich okresach roku dokonuje: koszenia trawy, podcinania drzew i krzewów, podlewania roślin, zimą – usuwa śnieg, posypuje piaskiem wejścia do szkoły, taras i chodniki
* kontroluje wejścia i wyjścia, otwiera szkołę.
* dokonuje napraw i konserwacji sprzętu i mebli szkolnych oraz sprzętu sportowego
* dba o bezpieczny stan sieci elektrycznej, wyłączników, gniazd, puszek rozdzielczych, lamp i innych odbiornik ów prądu
* dba o szczelność kranów i spłuczek oraz drożność kanalizacji

**18.Strażnik szkolny**

* przeprowadza dzieci idące i wracające ze szkoły, podczas przechodzenia przez ulicę
* zatrzymuje pojazdy przed pasami co umożliwia dzieciom bezpiecznie przejścia
* dopilnowuje uczniów, aby nie wybiegali na ulicę
* Natychmiast zgłasza dyrektorowi przypadków agresji i przemocy wśród uczniów naszej szkoły.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE :

1. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacyjny).
2. Zakresy kompetencji komórek ustala Dyrektor Szkoły.
3. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Regulamin organizacyjny szkoły wchodzi w życie z dniem podpisania.