

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. J. RYMERA W ZABELKOWIE

ROZDZIAŁ I

ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA

1. Szkoła Podstawowa Zabelkowie działa na mocy:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
2. Szkoła Podstawowa w Zabelkowie zwana dalej szkołą jest jednostką organizacyjną Gminy Krzyżanowice.
3. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej w Zabelkowie określa wewnętrzną organizację szkoły i zakresy działania organów wchodzących w jej skład.
4. Do regulaminu organizacyjnego załączono:
 - a. schemat organizacyjny Szkoły (zał. nr. 1).

Rozdział II

ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ PODSTAWOWĄ W ZABELKOWIE

Działalnością szkoły kieruje dyrektor przy pomocy innych pracowników odpowiedzialnych za wykonywanie powierzonych im zadań.

1. W czasie nieobecności dyrektora, szkołą kieruje wyznaczony przez niego nauczyciel.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY PODSTAWOWEJ W ZABELKOWIE

1. Organami szkoły są:
 - a. dyrektor szkoły,
 - b. rada pedagogiczna (pracownicy pedagogiczni),
 - c. rada rodziców,
 - d. samorząd uczniowski.
2. Strukturę organizacyjną szkoły tworzą następujące stanowiska pracy:
 - a. dyrektor,

- b. pracownicy pedagogiczni,
- c. pracownicy administracyjni,
 - sekretarz szkoły
- d. pracownicy obsługi.
 - konserwator
 - sprzątaczk

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.

3. 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 statutowych, a w szczególności:

a. Wykonuje uchwały organu prowadzącego, kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

b. Jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników i stosuje przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz inne.

c. Jest organem nadzoru pedagogicznego dla pracowników pedagogicznych i wypełnia w tym zakresie zadania opisane w ustawach i przepisach oświatowego.

d. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, sprawując nadzór w zakresie przestrzegania przez nią prawa.

e. Wykonuje zadania administracji publicznej, poprzez wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie ustawy o systemie oświaty.

Pracownicy pedagogiczni

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły w zakresie jego obowiązków. Do podstawowych obowiązków pracowników pedagogicznych należy:

- 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły,
- 2) uchwalanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 5) ustalanie celów oraz zatwierdzanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,

6) występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora szkoły,

7) delegowanie ustawowej liczby przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,

8) opiniowanie tygodniowego rozkładu zajęć,

9) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć,

10) 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 finansowej i innej oraz dokonywanie zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi ustaleniami,

2) Prowadzenie dokumentacji uczniów,

3) Prowadzenie obsługi kadrowej pracowników szkoły,

4) Prowadzenie gospodarki materiałowej,

Pracownicy obsługi:

Konserwator i sprzątaczkę:

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi. Do ich podstawowych 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.

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

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W Szkole Podstawowej w Zabełkowie 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 w Zabełkowie utworzony 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.