

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 21 IM. Prof. Jana Miodka w Jastrzębiu -Zdroju

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 21 działa na mocy Ustawy z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996r. z późniejszymi zmianami), Rozporządzenia MEN z 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (DZ.U. nr. 61 poz.624 z późniejszymi zmianami).
2. Szkoła Podstawowa nr 21 w Jastrzębiu - Zdroju zwana dalej szkołą jest jednostką budżetową Miasta Jastrzębie - Zdrój.
3. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 21 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 NR 21

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

1. W czasie nieobecności dyrektora, szkołą kieruje nauczyciel wskazany przez dyrektora.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 21

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:

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. Prof. Jana Miodka
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Ks. Jana Twardowskiego 31, tel./fax (32) 47-18-188
Regon 271587386

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
J. Chwałczak
mgr Miłobyrna Czarniowska

- a. dyrektor,
- d. pracownicy pedagogiczni,
- e. główny księgowy,
- sekretarz szkoły
- sprzątaczkę,
- S strażnik przejścia

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.

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:

1. Dyrektor szkoły wykonuje uchwały organu prowadzącego, kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Kierownik zakładu pracy 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 oświatowego.
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.
6. Sporządza tygodniowy plan zajęć dydaktycznych.
7. Sporządza harmonogram dyżurów nauczycielskich.
8. Organizuje zastępstwa doraźne i długoterminowe.
9. Rozlicza miesięcznie nauczycieli z wykonanych zastępstw.
10. Obserwuje zajęcia lekcyjne i inne prowadzone przez nauczycieli według planu nadzoru pedagogicznego szkoły.
11. Sporządza projekt organizacyjny Szkoły.
12. Tworzy kalendarz imprez i uroczystości szkolnych.
13. Sprawuje nadzór nad przygotowaniem organizacyjnym wycieczek szkolnych i wyjściem do najbliższego otoczenia.

Pracownicy pedagogiczni

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

Do podstawowych obowiązków pracowników pedagogicznych należy:

- 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły,
- 2) zatwierdzanie 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,
- 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 głównego księgowego należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości szkoły.
- 2) Prowadzenie dokumentacji finansowej.
- 3) Ochrona i kontrola majątku szkoły.
- 4) Gospodarka pieniężna.

Do obowiązków sekretarza szkoły, należy:

- 1) Prowadzenie sekretariatu szkoły.
- 2) Prowadzenie dokumentacji 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:

Sprzątaczkę strażnik przejścia:

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi. Do podstawowych obowiązków należy:

- 1) Utrzymanie czystości.
 - 2) Przeprowadzanie uczniów przez jezdnię.
 - 2) 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 znajduje się w dokumentacji szkoły w teczkach akt osobowych.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W Szkole Podstawowej nr 21 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 21 w oparciu o Kodeks Pracy oraz Statut jednostki.
3. Obieg dokumentów finansowo - księgowych reguluje instrukcja obiegu dokumentów.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.
5. Sprawy nie ujęte w Regulaminie Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych.

Wprowadzani zarządzeniem 12/2010/2011

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
K. Czernachowska
mgr Krystyna Czernachowska
30.11.2010 r.

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. Prof. Jana Miodka
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. ks. Jana Twardowskiego 31, tel./fax (32) 47-16-188
NIP 633-20-27-995 Regon 271587386

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
K. Czernachowska
mgr Krystyna Czernachowska

Schemat organizacyjny szkoły

