

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Królikowie

§ 1. Przepisy ogólne

1. Regulamin organizacyjny określa w szczególności organizację i tryb działania Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Królikowie jako zakładu pracy, strukturę stanowisk, zakres ich obowiązków i odpowiedzialności w zakresie zarządzania oraz sposób przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.
2. Ilekroć w regulaminie mówi się o Szkole lub Dyrektorze, należy przez to rozumieć odpowiednio Szkołę Podstawową im. Kornela Makuszyńskiego w Królikowie lub Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Królikowie,
3. Siedziba Szkoły mieści się w Królikowie, Królików 82.
4. Szkoła jest publiczną jednostką budżetową wchodzącą w skład administracji samorządowej, dla której organem prowadzącym jest Gmina Grodziec, natomiast organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
5. Szkoła posiada własną pieczęć.
6. Szkoła posługuje się: pieczęcią metalową okrągłą dużą i małą z godłem i napisem w otoku: Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Królikowie.
7. Szkoła posługuje się stemplami:
 - a) kauczukowym – podłużnym o treści: Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Królikowie, 62-580 Grodziec, Królików 82, tel. 63 248 50 84, NIP: 665-24-70-166, Regon: 001168820.
8. Szkoła używa pieczęci do dokumentów specjalnej rangi:
 - a) świadectw szkolnych,
 - b) legitymacji służbowych i uczniowskich,
 - c) dokumentów finansowo-rachunkowych i bankowych,
 - d) protokołów zdawczo-odbiorczych.

9. Pieczęcie szkolne przechowywane są w metalowej szafie. Podczas urzędowania znajdują się w miejscu dostępnym dla pracownika, który jest za nie odpowiedzialny.
10. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
11. Stempel używany jest do bieżącej dokumentacji sporządzanej przez Szkołę.
12. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu obowiązujących w Szkole są umieszczone w załączniku do Instrukcji kancelaryjnej.
13. Szkoła jest placówką służącą Dyrektorowi do wykonywania zadań i kompetencji wynikających w szczególności z ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz przepisów odrębnych.
14. Dyrektor w imieniu Wójta Gminy Grodziec i Wielkopolskiego Kuratora Oświaty wykonuje zadania i posiada kompetencje w zakresie oświaty i administrowania na terenie Szkoły.
15. Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły. Wykonuje zadania wynikające z kompetencji pracodawcy oraz przełożonego.
16. Treść wykonywanych ww. zadań oraz posiadanych kompetencji w sposób szczegółowy określa Statut Szkoły.
17. W zakresie działania Dyrektora pozostają zadania:
 - a) planowania,
 - b) finansów,
 - c) społeczno-administracyjne,
 - d) obronne,
 - e) organizacyjne, kadrowe, szkoleniowe,
 - f) prawne,
 - g) nadzoru i kontroli,
 - h) współdziałania.
18. Pracą Szkoły kieruje Dyrektor za pomocą: Rady Pedagogicznej, Referenta Szkoły, Pracowników Obsługowych.

19. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- a) Radą Pedagogiczną,
- b) Pomocą Nauczyciela,
- c) Referentem Szkoły,
- d) Pracownikami Obsługowymi.

20. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go nauczyciel zastępujący nieobecnego Dyrektora – Pani Elżbieta Filipiak.

§ 2. Zasady funkcjonowania Szkoły.

1. Szkoła funkcjonuje w oparciu o Statut, w którym określone są (wynikające z przepisów ustawy o systemie oświaty) następujące zadania:

- a. cele i zadania Szkoły,
- b) organy Szkoły oraz ich kompetencje,
- c) zasady współpracy rodziców i nauczycieli,
- d) zasady organizacji Szkoły,
- e) sposoby oceniania wewnątrzszkolnego,
- f) kompetencje nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- g) prawa i obowiązki uczniów Szkoły.

2. Prawidłowe funkcjonowanie Szkoły regulują:

- a) regulamin pracy,
- b) regulamin gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- c) regulamin przyznawania środków finansowych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli, nauczycieli emerytów, rencistów korzystających z opieki zdrowotnej,
- d) regulamin wynagradzania,
- e) regulamin premiowania pracowników administracji i obsługi,
- f) regulamin przyznawania nagród dyrektora,
- g) regulamin dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli.

3. Dyrektor Szkoły podpisuje:
 - a. pisma tajne i poufne,
 - b) wewnętrzne akty normatywne,
 - c) listy nagród,
 - d) projekty planów budżetowych,
 - e) dokumenty dotyczące spraw pracowniczych i osobowych związane z zatrudnianiem, zwalnianiem pracowników i wynagradzaniem pracowników, kary regulaminowe,
 - f) umowy,
 - g) pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, instytucji politycznych, społecznych, administracyjnych, kontroli zewnętrznej,
 - h) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - i) sprawozdania,
 - j) listy płac,
 - k) czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego, dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych, materiałów lub towarów.
4. Do składania w imieniu Szkoły oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch upoważnionych osób:
 - a) Dyrektora Szkoły,
 - b) Głównego Księgowego.
5. Sprawozdania finansowe oraz wszelkie dokumenty rozliczeniowo-finansowe podlegają kontroli wstępnej i są podpisywane przez:
 - a) Dyrektora Szkoły,
 - b) Głównego Księgowego.
6. Zasady prowadzenia przez Szkołę dokumentacji nauczania, gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
7. Zasady przyjmowania i obiegu korespondencji, rejestracji, znakowania spraw, wysyłania i doręczania pism, przechowywania akt i przekazywania ich do składnicy oraz nadzoru nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych określa Instrukcja kancelaryjna w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Królikowie.

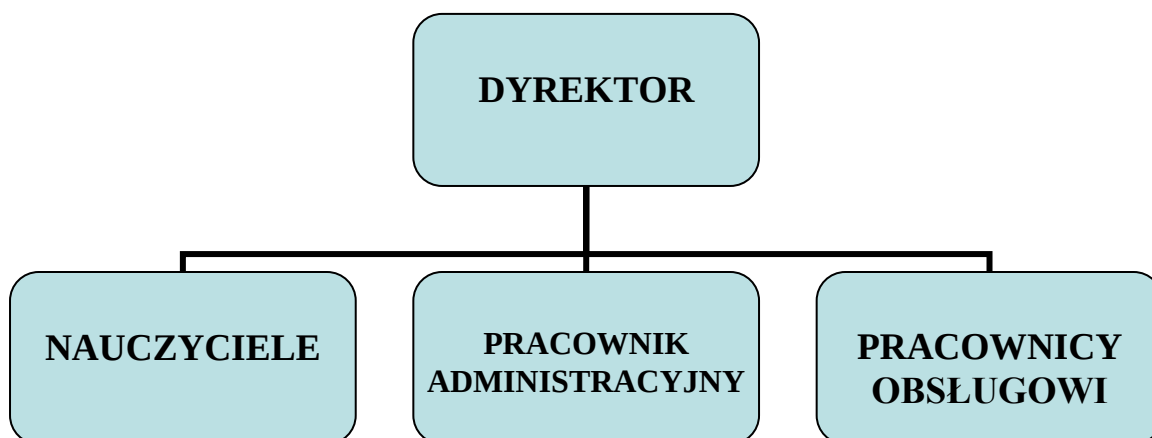
8. Przy oznakowaniu spraw używa się następujących symboli: SPK...
9. Ustala się następujący czas pracy:
 - a) nauczycieli – od poniedziałku do piątku zgodnie z przydziałem godzin wynikających z arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny zatwierdzonym przez organ prowadzący oraz planem zajęć dydaktycznych zatwierdzonym na Radzie Pedagogicznej dotyczącej organizacji danego roku szkolnego;
 - b) pomocy nauczyciela – od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30–13.30;
 - c) pracowników administracji – od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00–12.00;
 - d) pracowników obsługi:
 - I zmiana – od poniedziałku do piątku w godzinach 07:00–15:00,
 - II zmiana – od poniedziałku do piątku w godzinach 10:00–18:00.
10. Pracownicy – po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły - mogą być: urlopowani, zwolnieni z części dnia, zatrudnieni w innych godzinach, poza ustalonymi wyżej godzinami.
11. Organizację przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków w tutejszej placówce reguluje zarządzenie Dyrektora.
12. Interessantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje się w czwartki w godzinach 8.00 – 12.00 oraz podczas zebrań z rodzicami.
13. Przy wykonywaniu swoich zadań pracownicy pionu dydaktycznego oraz administracji i obsługi Szkoły zobowiązani są do ścisłego współdziałania ze sobą w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad zadaniami. Jeżeli do wykonania zadania konieczne jest współdziałanie pracowników obu pionów, wiodący pion wyznacza Dyrektor.
14. System przekazywania informacji odbywa się poprzez:
 - a) księgę zarządzeń i komunikatów,
 - b) tablicę ogłoszeń znajdującą się w pokoju nauczycielskim,
 - c) posiedzenia Rady Pedagogicznej i innych organów Szkoły,

- d) zebrania z rodzicami,
- e) Biuletyn Informacji Publicznej,
- f) zebrania z pracownikami administracji i obsługi.

15. W sprawach istotnych dla pracownika, każdy pracownik może być przyjęty przez Dyrektora w każdym dniu, jeżeli wykonywane zadania na to pozwalają lub w ustalonym terminie.

§ 3. Struktura organizacyjna Szkoły.

1. Schemat organizacyjny:



2. Podstawowe zadania dyrektora, pracowników dydaktycznych (nauczycieli, bibliotekarza, logopedy) oraz Rady Pedagogicznej określają w sposób szczegółowy:
- a) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela,
 - b) Statut Szkoły,
 - c) Regulamin działania Rady Pedagogicznej.
3. Podstawowe zadania pracowników administracyjno – obsługowych określają przydziały czynności.

§ 4. Postanowienia końcowe.

- a) Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Królikowie zatwierdza w drodze zarządzenia Dyrektor.
- b) Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie jego ustalenia.
- c) Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Zatwierdzono 28.08.2015 r.