

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. 20 BARTOSZYCKIEJ BRYGADY ZMECHANIZOWANEJ W BEZLEDACH

ROZDZIAŁ I
Przepisy ogólne

§ 1

- 1 Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej im. 20 Bartoszyckiej Brygady Zmechanizowanej w Bezledach, zwany dalej Regulaminem, określa organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy obowiązków dla poszczególnych stanowisk w szkole.
- 2 Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. 20 Bartoszyckiej Brygady Zmechanizowanej w Bezledach;
 - 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. 20 Bartoszyckiej Brygady Zmechanizowanej w Bezledach;
 - 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256 , poz. 2572 ze zm.);
 - 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. 20 Bartoszyckiej Brygady Zmechanizowanej w Bezledach
 - 5) pracowniku szkoły - należy przez to rozumieć referenta ds. administracji i pracowników obsługi;
 - 6) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. 20 Bartoszyckiej Brygady Zmechanizowanej w Bezledach.

§ 2

- 1 Szkoła Podstawowa im. 20 Bartoszyckiej Brygady Zmechanizowanej w Bezledach jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:
 - 1) oświatowego;
 - 2) powszechnie obowiązującego;
 - 3) wewnątrzszkolnego.
- 2 Siedzibą Szkoły Podstawowej im. 20 Bartoszyckiej Brygady Zmechanizowanej w Bezledach są budynki nr 13a i 50.
- 3 Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Bartoszyce.

§ 3

Podstawą prawną działania szkoły jest Statut.

§ 4

- 1 Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 3, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną lub dyrektora szkoły.
- 2 Aktami wewnątrzszkolnymi są:
 - 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 2) zarządzenia Dyrektora szkoły;
 - 3) decyzje administracyjne;

- 4) obwieszczenia;
 - 5) komunikaty;
 - 6) pisma okólne.
- 3 Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają sprawy, o których mowa w Statucie szkoły i w Regulaminie Rady Pedagogicznej.
 - 4 Zarządzenia Dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
 - 5 Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
 - 6 Obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutu szkoły.
 - 7 Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.
 - 8 Komunikatami podawane są do wiadomości nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

§ 5

Zbiory aktów normatywnych i wewnątrzszkolnych oraz ich ewidencję prowadzi referent ds. administracji.

§ 6

- 1 Szkoła Podstawowa im. 20 Bartoszyckiej Brygady Zmechanizowanej w Bezledach jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241).
- 2 Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Wójta Gminy Bartoszyce.
- 3 Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu.
- 4 Gmina Bartoszyce prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
- 5 Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą szkoły

§ 7

Funkcjonowanie szkoły opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8

- 1 Dyrektor szkoły :
 - 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
 - 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
- 2 Zadania dyrektora szkoły:
 - 1) kierowanie szkołą i reprezentowanie jej na zewnątrz;

- 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
- 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 6) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych.
- 7) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 8) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 10) zapoznawanie Rady Pedagogicznej z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
- 11) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 13) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 14) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 15) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 16) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego;
- 18) kontrolowania realizacji obowiązku szkolnego;
- 19) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, skreślania z listy uczniów;
- 20) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 21) zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki;
- 22) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 23) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 24) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 25) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 26) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 27) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - b) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom;
 - c) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia;
 - d) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym;
 - e) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - f) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów;

- g) dysponowanie środkami ZFŚS;
 - h) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
 - i) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
 - j) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 28) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
 - 29) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
 - 30) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
 - 31) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 32) współdziałanie z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu uczniów do szkoły;
 - 33) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
 - 34) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
 - 35) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
 - 36) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
 - 37) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
 - 38) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
 - 39) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
 - 40) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
 - 41) powoływanie Komisji Stypendialnej;
 - 42) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu podręczników;
 - 43) organizowanie egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1 ustawy o systemie oświaty;
 - 44) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
 - 45) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 9

W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni społeczny zastępca dyrektora.

ROZDZIAŁ III

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 10

- 1 Referent ds. administracji podlega bezpośrednio dyrektorowi.
- 2 Do podstawowych obowiązków referenta ds. administracji należy:
 - 1) prowadzenie sekretariatu szkoły;
 - 2) prowadzenie obsługi kadrowej pracowników szkoły;

- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczniów;
 - 4) prowadzenie gospodarki materiałowej;
 - 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi;
- 3 Szczegółowy zakres obowiązków znajduje się w aktach osobowych pracownika.

§ 11

- 1 Obowiązki nauczyciela
 - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego;
 - 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
- 2 Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela zapisany jest w Statucie szkoły, który nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.

§ 12

Szczegółowy tryb pracy wszystkich pracowników obsługi określa Regulamin Pracy oraz zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach znajdujące się w aktach osobowych.

ROZDZIAŁ IV

Przepisy końcowe

§ 13

Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut szkoły i Regulamin Pracy.

§ 15

Postanowienia niniejszego regulaminu mogą być zmieniane, rozszerzane lub aktualizowane poprzez zarządzenia Dyrektora szkoły w zależności od potrzeb i nowych zapisów w aktach prawnych.

Załącznik do Regulaminu:
1. Schemat organizacyjny

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Zenona Baranowska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

