**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 20
W KĘDZIERZYNIE-KOŹLU**

**Podstawa prawna:**

Art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z1996 roku Dz. U. Nr 13 poz.74 z późniejszymi zmianami).

**ROZDZIAŁ I   Zakres działania i zasady funkcjonowania**

**1.** Publiczna Szkoła Podstawowa nr 20 w Kędzierzynie-Koźlu działa na mocy:

- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. z późniejszymi zmianami),

- Rozporządzenia MEN z 21maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (DZ.U. Nr. 61 poz.624 z późniejszymi zmianami).

**2.** Publiczna Szkoła Podstawowa nr 20 zwana dalej Szkołą  jest jednostką  organizacyjną Gminy Kędzierzyn-Koźle.

**3.** Regulamin Organizacyjny Publicznej Szkoły Podstawowej nr 20 określa wewnętrzną organizację Szkoły i ogólne zakresy działania organów wchodzących w jej skład.

**4.** Siedzibą Publicznej Szkoły Podstawowej nr 20 jest budynek przy ulicy Archimedesa 25 w Kędzierzynie-Koźlu.

**5.** Publiczna Szkoła Podstawowa nr 20 jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych  określonych przepisami prawa:

a) oświatowego;
b) powszechnie obowiązującego
c) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
d) wewnątrzszkolnego

**6.** Aktami  wewnątrzszkolnymi są;
a) uchwały Rady Pedagogicznej;
b) zarządzenia Dyrektora szkoły;
c) decyzje administracyjne;
d) komunikaty;
**7.** Publiczna  Szkoła Podstawowa nr 20 jest jednostką budżetową , której gospodarka finansowa prowadzona  jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych  ( Dz.U. z 2013r. , poz. 885 z późn. zmianami ).

**Rozdział II  Zarządzanie Publiczną Szkołą Podstawową nr 20.**

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

**2.** Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
**3.** Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły.
**4.** Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.
**5.** W czasie nieobecności dyrektora szkoły jego obowiązki pełni osoba przez niego upoważniona.

**Rozdział III   Struktura organizacyjna Publicznej Szkoły Podstawowej nr 20.**

**1.** Organami szkoły są:
- Dyrektor szkoły,
- Rada Pedagogiczna ( pracownicy pedagogiczni),

- Samorząd uczniowski,

**2.** Zadania Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej określa Statut Szkoły.

 Samorząd Uczniowski działa na podstawie własnego regulaminu.
**3.** Strukturę organizacyjną Szkoły tworzą następujące stanowiska pracy:
- dyrektor lub osoba go zastępująca
- pracownicy pedagogiczni:

• nauczyciele klas I-III

• wychowawcy w świetlicy szkolnej

• bibliotekarz

• pedagog

• logopeda

- pracownicy administracyjni:

• sekretarz szkoły

• intendentka

- pracownicy obsługi:

• woźna

• sprzątaczki

• konserwator

•kucharka

•pomoc kuchenna

**Rozdział IV  Zakres działania i kompetencje**

**1.** Podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska dokonuje w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych Dyrektor Szkoły.

**Dyrektor:**Kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz poprzez wykonywanie czynności prawnych związanych z prowadzeniem jednostki w zakresie jej zadań statutowych, a w szczególności:
1) Dyrektor szkoły, jako kierownik jednostki samorządu terytorialnego wykonuje Uchwały organu prowadzącego, kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2) Dyrektor 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 oświatowych.
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) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

**Pracownicy pedagogiczni:**Podlegają  bezpośrednio dyrektorowi Szkoły .
**1. Do podstawowych obowiązków nauczycieli klas I-III należy:**1) Realizują założenia programu wychowawczego i profilaktyki szkoły,

2) Realizują obowiązujący w szkole program nauczania,

3) Wspierają rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,

4) Systematycznie prowadzą dokumentację przebiegu nauczania,

5) Biorą czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał,

6) Podnoszą kwalifikacje zawodowe,

7) Współpracują z rodzicami

Szczegółowy zakres obowiązków znajduje się w dokumentacji szkoły w teczkach akt osobowych.

**2. Do podstawowych obowiązków wychowawców w świetlicy szkolnej należy:**

1) Odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów przebywających w świetlicy,

2) Organizują zajęcia świetlicowe zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami dzieci w oparciu o roczny plan pracy świetlicy,

3) Utrzymują stały kontakt z wychowawcami klas i rodzicami,

4) Współpracują z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką,

5)Biorą udział w posiedzeniach RP.

Szczegółowy zakres obowiązków znajduje się w dokumentacji szkoły w teczkach akt osobowych.

**3. Do podstawowych obowiązków bibliotekarza należy:**1)Gromadzi zgodnie z potrzebami czytelników zbiory biblioteczne, dokonuje ich ewidencję i kontrolę,

2) Rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów,

3) Udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,

4) Przeprowadza analizy stanu czytelnictwa

Szczegółowy zakres obowiązków znajduje się w dokumentacji szkoły w teczce akt osobowych.

**4. Do podstawowych obowiązków pedagoga należy:**1) Udziela uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych,

2) Przeciwdziała skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci,

3) Udziela porad rodzicom i nauczycielom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,

4) Koordynuje prace z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej,

5) Współpracuje z rodzicami, wychowawcami i PPPP,

6) Organizuje zajęcia indywidualne z uczniami mającymi jakiekolwiek problemy.

Szczegółowy zakres obowiązków znajduje się w dokumentacji szkoły w teczce akt osobowych.

**5. Do podstawowych obowiązków logopedy należy:**1) Diagnozuje logopedycznie oraz organizuje pomoc logopedyczną uczniom,

2) Prowadzi terapię logopedyczną indywidualną i grupową dla dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma.

Szczegółowy zakres obowiązków znajduje się w dokumentacji szkoły w teczce akt osobowych.

**Pracownicy administracji i obsługi:**Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w Publicznej Szkole Podstawowej nr 20 są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych. Pracownicy administracji i obsługi
podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

**1. Do obowiązków sekretarza szkoły, należy:**1) Prowadzi sekretariat szkoły,
2) Prowadzi dokumentację finansowo-księgową i inną ,
3) Prowadzi dokumentację uczniów,
4) Prowadzi obsługę kadrową pracowników,
5) Prowadzi gospodarkę materiałowa,

6) Sporządza sprawozdania,

7) Przestrzega zasad BHP i P-POŻ, dba o czystość i porządek na stanowisku pracy.

Szczegółowy zakres czynności znajduje się w dokumentacji szkoły w teczce akt osobowych.
**2. Do obowiązków intendentki , należy:**

1) Zaopatruje na bieżąco kuchnię w artykuły spożywcze,

2) Bierze udział w układaniu jadłospisu oraz uzgadnia zakup niezbędnych produktów,

3) Współpracuje z personelem kuchennym w zakresie zapewnienia odpowiedniego żywienia dzieci w stołówce szkolnej.

4) Prowadzi prawidłową gospodarkę finansową w zakresie zakupów oraz pobieranych opłat za wyżywienie dzieci.

5) Przestrzega zasad BHP i P-POŻ, dba o czystość i porządek na stanowisku pracy.

Szczegółowy zakres czynności znajduje się w dokumentacji szkoły w teczce akt osobowych.
**3. Do obowiązków woźnej , należy:**

1) Utrzymuje czystość w przydzielonym rejonie szkoły.

2) Wspomaga nauczycieli w dozorowaniu uczniów w czasie przerw w szatni i na korytarzach,

3) Współdziała z innymi pracownikami szkoły w zakresie polepszenia bezpieczeństwa dzieci i innych osób przebywających na terenie szkoły,

4) Nadzoruje wejścia do szkoły,

5) Dba o wygląd zewnętrzny budynku i obejścia szkoły.

6) Przestrzega zasad BHP i P-POŻ, dba o czystość i porządek na stanowisku pracy.

Szczegółowy zakres czynności znajduje się w dokumentacji szkoły w teczce akt osobowych.

**4. Do obowiązków sprzątaczek , należy:**

1) Przestrzega zasad BHP i P-POŻ, dba o czystość i porządek na stanowisku pracy.

2) Na bieżąco sprząta, odkurza i myje pomieszczenia swojego rejonu, ściera kurzu ze sprzętu
i mebli, wyciera meble i ławki na mokro, zmywa i dezynfekuje łazienki, opróżnia kosze na śmieci

3) Podlewa kwiaty,

4) Zamyka okna i drzwi do poszczególnych klas,

5) Dba o należyty stan techniczny sprzętu szkolnego i urządzeń szkolnych.

Szczegółowe zakresy czynności znajdują się w dokumentacji szkoły w teczkach akt osobowych.

**5. Do obowiązków konserwatora , należy:**

1) Dokonuje drobnych napraw i remontów,

2) Przestrzega zasad BHP i P-POŻ, dba o czystość i porządek na stanowisku pracy.

3) Dba o należyty stan techniczny sprzętu szkolnego, urządzeń szkolnych i budynku,

Szczegółowy zakres czynności znajduje się w dokumentacji szkoły w teczce akt osobowych.

**6. Do obowiązków kucharki , należy:**

 1) Przyrządza i wydaje posiłki w formie obiadów uczniom i pracownikom szkoły,

2) Koordynuje prace pomocy kuchennej,

3) Dba o racjonalność żywienia uczniów,

4) Bierze udział w układaniu jadłospisu oraz uzgadnia zakup niezbędnych produktów,

5) Przestrzega zasad BHP i P-POŻ, dba o czystość i porządek na stanowisku pracy.

Szczegółowy zakres czynności znajduje się w dokumentacji szkoły w teczce akt osobowych.
**7. Do obowiązków pomocy kuchennej , należy:**

1) Wykonuje prace zlecone przez kucharkę, przygotowuje produkty do obiadu

2) Utrzymuje pomieszczenia kuchenne w należytej czystości,

3) Myje i wyparza naczynia,

4) Pomaga przy wydawaniu obiadu,

5) Przestrzega zasad BHP i P-POŻ, dba o czystość i porządek na stanowisku pracy.

Szczegółowy zakres obowiązków znajduje się w dokumentacji szkoły w teczce akt osobowych.
**ROZDZIAŁ V   Postanowienia końcowe**

**1.** Porządek i rozkład czasu pracy pracowników , umożliwiający realizację zadań statutowych, reguluje KN, Regulamin Pracy Publicznej Szkoły Podstawowej nr 20 w   oparciu o Kodeks Pracy oraz Statut jednostki.
**2.** Na każdy rok szkolny sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły.

**3.** Obieg dokumentów i dokumentów finansowo – księgowych reguluje instrukcja kancelaryjna i instrukcja obiegu dokumentów finansowo – księgowych.
**4.** Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków określa procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
**5.** Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają  zakresy czynności.
**6.** Sprawy nie ujęte w Regulaminie Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych.

**7.** Regulamin organizacyjny szkoły wchodzi w życie Zarządzeniem nr 11/2016 z dnia 16.11.2016r.

**8.** Traci moc Regulamin organizacyjny PSP 20 wprowadzony Zarządzeniem nr 3/2010 z dnia 27 maja 2010 roku.

Strona została odwiedzona 28757 razy