

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Regulamin organizacyjny w Szkole Podstawowej nr 2 w Strzelcach Krajeńskich

§1. Przepisy ogólne

1. Regulamin organizacyjny określa w szczególności organizację i tryb działania w Szkole Podstawowej nr 2 w Strzelcach Krajeńskich 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 Dyrektorz, należy przez to rozumieć odpowiednio Szkołę lub Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 W Strzelcach Krajeńskich.
3. Siedziba szkoły mieści się przy ul. Słowackiego 14 w Strzelcach Krajeńskich.
4. Szkoła jest publiczną jednostką wchodzącą w skład administracji samorządowej, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Strzelce Krajeńskie, zaś organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp.
5. Szkoła posiada własne pieczęci.
6. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu:
Szkoła Podstawowa nr 2 w Strzelcach Krajeńskich
7. Szkoła posługuje się : pieczęcią metalową okrągłą dużą i małą z godłem i napisem w otoku:
Szkoła Podstawowa nr 2 w Strzelcach Krajeńskich
8. Szkoła używa pieczęci do dokumentów specjalnej rangi:
 - a. świadectw szkolnych,
 - b. legitymacji uczniowskich.
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 szkolnej.
12. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu obowiązujących w szkole są umieszczone w załączniku do „Procedury postępowania z pieczęciami urzędowymi oraz pieczętkami służbowymi w Szkole Podstawowej nr 2 w Strzelcach Krajeńskich”
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 jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły. Wykonuje zadania wynikające z kompetencji pracodawcy oraz przełożonego.
15. Treść wykonywanych zadań oraz posiadanych kompetencji, o których mowa w paragrafie 1.14 niniejszego Regulaminu w sposób szczegółowy określa Statut Szkoły.
16. 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.
17. Pracą szkoły kieruje Dyrektor za pomocą: Wicedyrektorów, Rady Pedagogicznej, Sekretarza Szkoły.
18. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- a. Wicedyrektorami,
 - b. Radą Pedagogiczną,
 - c. Sekretarzem szkoły,
19. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor.

§ 2. Zasady funkcjonowania Szkoły.

1. Szkoła funkcjonuje w oparciu o Statut, w którym określone są (wynikające z przepisów 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 wewnętrznego,
 - 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 nagród dyrektora,
 - d. kryteria zwolnień z pracy nauczycieli,
 - e. regulamin dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli.
3. Dyrektor szkoły podpisuje:
 - a. wewnętrzne akty normatywne,
 - b. listy nagród,
 - c. projekty planów budżetowych,
 - d. dokumenty dotyczące spraw pracowniczych i osobowych związane z zatrudnianiem, zwalnianiem, pracownikom i wynagradzaniem pracowników, kary regulaminowe,
 - e. umowy,
 - f. pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, społecznych, administracyjnych, kontroli zewnętrznej,
 - g. odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - h. sprawozdania,
 - i. listy płac,
 - j. 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 SCOPO w Strzelcach Krajeńskich.

5. Sprawozdania finansowe oraz wszelkie dokumenty rozliczeniowo-finansowe podlegają kontroli wstępnej i są podpisywane przez:
 - a. Dyrektora szkoły,
 - b. Głównego Księgowego SCOPO w Strzelcach Krajeńskich.
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, nadzoru nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna.
8. 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 i zaopiniowanym przez organ nadzorujący oraz planem zajęć dydaktycznych zatwierdzonym na Radzie Pedagogicznej dotyczącej organizacji danego roku szkolnego,
 - b. pracowników administracji - od poniedziałku do piątku: 07:00 – 15:00,
 - c. pracowników obsługi:
 - I zmiana – od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:00 – 14:00,
 - II zmiana – od poniedziałku do piątku w godzinach od 14:00 do 21:00
9. Jeżeli wymagają tego potrzeby szkoły, pracownicy mogą być zatrudniani poza ustalonymi wyżej godzinami.
10. Interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje się w poniedziałki i w piątki w godzinach od 10:00 do 14:00.
11. System przekazywania informacji odbywa się poprzez:
 - a. teczkę zarządzeń,
 - b. dziennik Librus,
 - c. posiedzenie Rady Pedagogicznej i innych organów szkoły,
 - d. zebrania z rodzicami,
 - e. Szkolną stronę internetową: szkola2@strzelce.edu.pl,
 - f. zebrania z pracownikami administracji i obsługi.
 - g. tablicę ogłoszeń znajdująca się w pokoju nauczycielskim,
 - h. Biuletyn Informacji Publicznej.
12. W sprawach istotnych dla pracownika, każdy pracownik może być przyjęty przez Dyrektora w każdym dniu, jeżeli wykonywane przez Dyrektora zadania na to pozwalają lub w ustalonym terminie.

§ 3. Struktura organizacyjna Szkoły.

1. Schemat organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 2 w Strzelcach Krajeńskich stanowi załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego.
2. Organami Szkoły są:
 - a. Dyrektor Szkoły,
 - b. Rada Pedagogiczna,
 - c. Rada Rodziców,

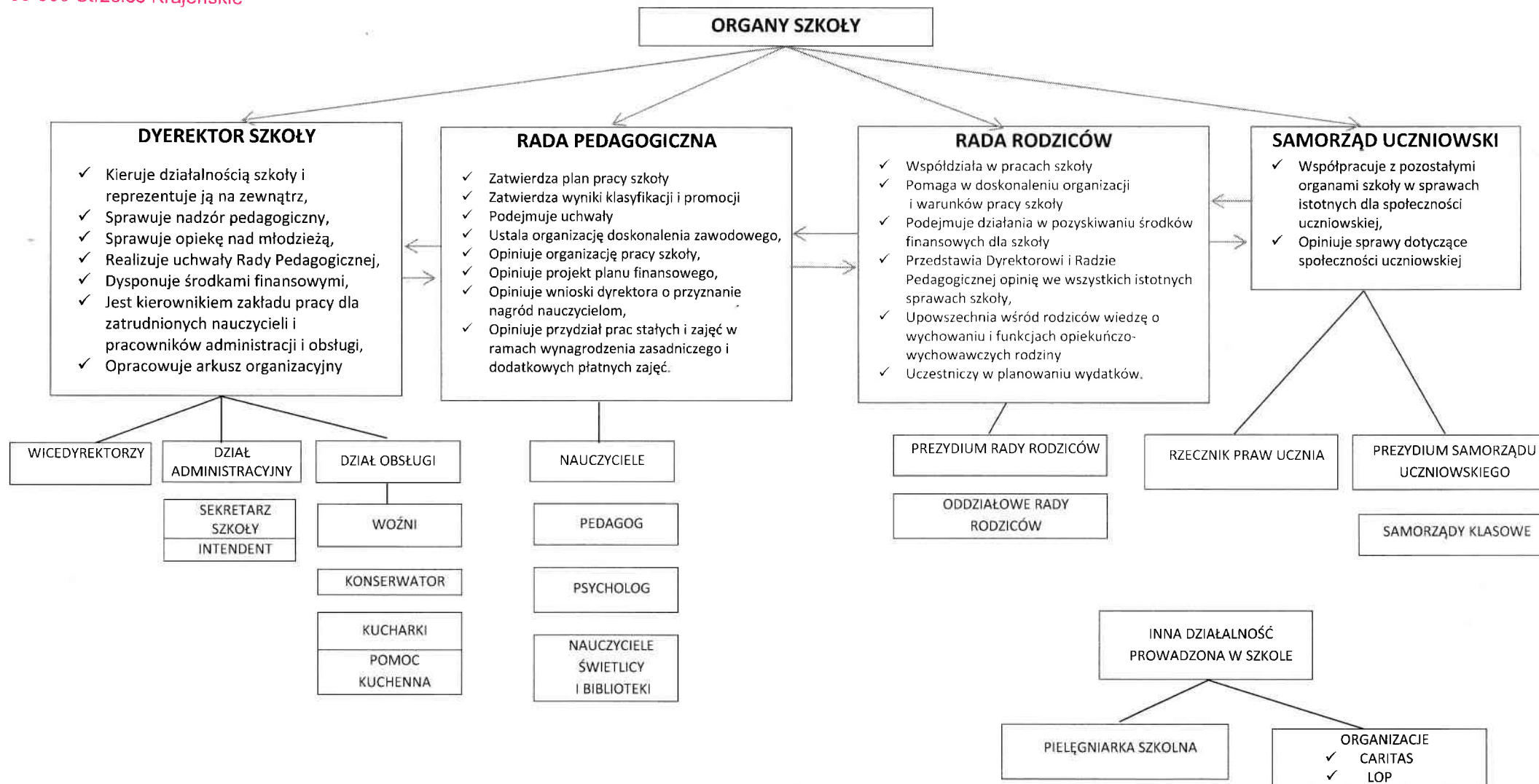
- d. Samorząd Uczniowski – zał. nr 2 do regulaminu organizacyjnego
3. Podstawowe zadania wicedyrektorów, pracowników dydaktycznych (nauczycieli, bibliotekarzy, pedagogów, psychologa szkolnego i nauczycieli wychowawców świetlicy) oraz Rady Pedagogicznej określają w sposób szczegółowy:
 - a. ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela,
 - b. Statut szkoły,
 - c. Regulamin działania Rady Pedagogicznej.
4. W skład struktury organizacyjnej Szkoły Podstawowej nr 2 w Strzelcach Krajeńskich wchodzi także pracownicy niebędący nauczycielami, tworząc dział administracyjny i dział obsługi.
5. W skład działu administracyjnego wchodzi:
 - a. sekretarz szkoły,
 - b. intendent.
6. W skład działu obsługi wchodzi:
 - a. woźni,
 - b. konserwator,
 - c. kucharki,
 - d. pomoc kucharza.
7. Wszyscy pedagogiczni i niepedagogiczni pracownicy szkoły pracują zgodnie ze swoimi zakresami obowiązków.

§ 4. Postanowienia końcowe.

1. Regulamin został opracowany przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Strzelcach Krajeńskich,
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie jego ustalenia,
3. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

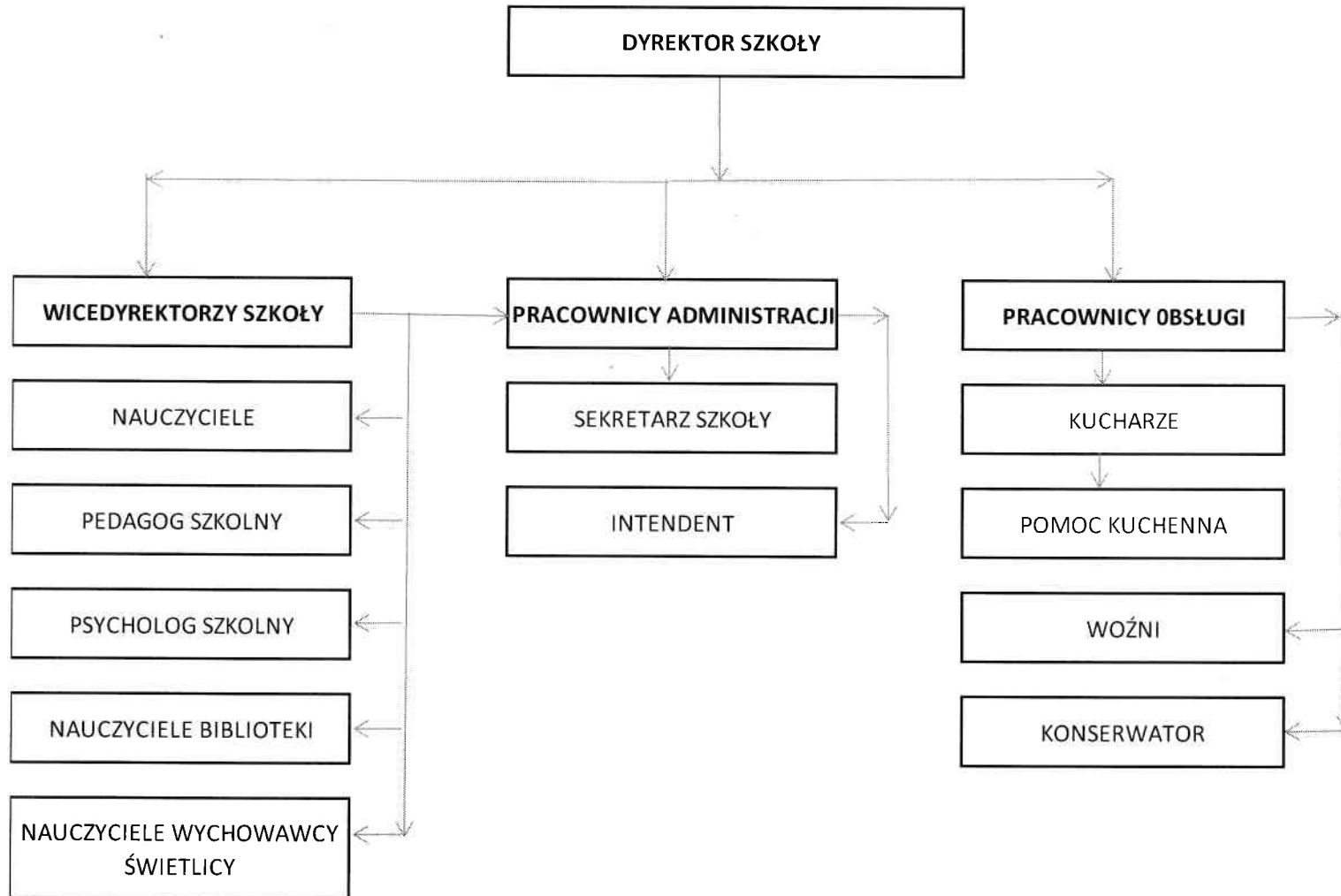
DYREKTOR

mgr Andrzej Bajko



DYREKTOR

mgr Andrzej Bajko



DYREKTOR
ABJ
mgr Andrzej Bajko