

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 W SMOLNICY**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny ustala organizację i zasady funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 1 w Smolnicy.
2. Szkoła Podstawowa nr 1 w Smolnicy działa na mocy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.2017.2198 t.j. z 29.11.2017 r.).
3. Szkoła Podstawowa nr 1 w Smolnicy realizuje zadania wynikające ze Statutu Szkoły.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Dębno.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Szczecinie.
6. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 1 w Smolnicy,
- szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 w Smolnicy,
- radzie - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 1 w Smolnicy,
- Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców działającą w Szkole Podstawowej nr 1 w Smolnicy,

- dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Smolnicy,
- statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 1 w Smolnicy,
- Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski działający w Szkole Podstawowej nr 1 w Smolnicy.

§ 3

Szkoła Podstawowa nr 1 w Smolnicy działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Szkoły, regulaminów oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Pedagogiczną i dyrektora szkoły.

§ 4

Nadrzędnym celem działania szkoły jest nauczanie i wychowanie dzieci oraz młodzieży.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania w Szkole Podstawowej nr 1 w Smolnicy

§ 5

Szkoła funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań szkoły.

§ 6

1. Kierownikiem jest dyrektor szkoły pełniący jednocześnie funkcję organu w postępowaniu administracyjnym, zwierzchnika służbowego wszystkich pracowników szkoły.
2. Dyrektor może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom szkoły. Przyjęcie obowiązków przez te osoby zostanie potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia.

§ 7

1. Do kompetencji dyrektora należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz.

- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 3) przygotowanie projektu organizacji szkoły,
- 4) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- 5) wprowadzanie zarządzeń,
- 6) gospodarowanie mieniem szkoły,
- 7) przygotowanie projektu finansowego,
- 8) wykorzystywanie środków finansowych przydzielonych szkole,
- 9) ustalenie zasad polityki informacyjnej szkoły,
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w odniesieniu do pracowników szkoły,
- 11) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 12) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
- 13) stwarzanie warunków do samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 14) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym,
- 15) stwarzanie warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych,
- 16) nadzorowanie szkoleń pracowników,
- 17) nadzorowanie procedur w ramach bhp,
- 18) ustalanie regulaminu pracy szkoły,
- 19) ustalanie regulaminu organizacyjnego szkoły
- 20) przyjmowanie interesantów w ustalonych godzinach przyjęć,
- 21) nadzorowanie procedur wylaniania wykonawców, usługodawców i dostawców według procedur zamówień publicznych,
- 22) nadzorowanie procedur rozpatrywania skarg i wniosków.

23) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami szkoły,

24) wykonywanie innych zadań, zastrzeżonych do kompetencji dyrektora przepisami prawa,

25) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami,

26) występowanie z wnioskiem w sprawie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla pracowników szkoły.

§ 8

1. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działalność następujących stanowisk:

1) nauczycieli,

2) pracowników administracyjnych.

2. Pracownik administracyjny bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działalność następujących stanowisk:

1) konserwatora,

2) robotników gospodarczych,

3) sprzątaczek.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna szkoły

§ 9

1. Strukturę organizacyjną szkoły tworzy dyrektor i pozostałe komórki organizacyjne.

2. W skład komórek organizacyjnych wchodzi:

1) Rada Pedagogiczna,

2) Rada Rodziców,

3) Samorząd Uczniowski,

4) świetlica szkolna,

5) administracja i obsługa.

§ 10

1. Strukturę organizacyjną poszczególnych działów tworzą stanowiska pracy zatwierdzone w Arkuszu Organizacyjnym na dany rok szkolny.

ROZDZIAŁ IV

Zakresy funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 11

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pedagogiczni pracownicy szkoły, którzy podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

2. Do podstawowych kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) uchwalanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
- 2) zatwierdzanie planu pracy szkoły,
- 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 5) zatwierdzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 6) występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły,
- 7) delegowanie ustawowej liczby przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
- 8) Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - organizację pracy szkoły,
 - tygodniowy rozkład zajęć,
 - propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i obowiązków,
 - wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień.

§ 12

1. W skład Rady Rodziców wchodzi Rady Klasowe Rodziców, stanowiące reprezentację rodziców.

2. Radę Rodziców tworzy się w wyniku wyborów na zasadzie głosowania jawnego w czasie ogólnoszkolnego zebrania rodziców.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

4. Reprezentacja rodziców może przybrać również inną nazwę niż określono w ustępie 1.

5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

§ 13

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.

3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- prawo do zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami,
- prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania.

5. Członkowie Samorządu Uczniowskiego mają obowiązek:

- reprezentować uczniów szkoły,
- współpracować z Radą Pedagogiczną i opiekunem Samorządu Uczniowskiego w realizacji planu pracy szkoły,
- współuczestniczyć w życiu szkoły przez:
 - organizowanie i prowadzenie apeli,
 - organizowanie konkursów i uroczystości szkolnych,
 - udzielanie pomocy uczniom słabszym,
 - dbałość o wystrój szkoły,
 - pełnienie dyżurów podczas przerw,
 - dbałość o interesy szkoły, koleżanek i kolegów.

§ 14

1. Do zadań pracowników administracyjnych i obsługi należy:

- przechowywanie prowadzonej dokumentacji szkolnej i innej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły,
- prowadzenie dokumentacji szkolnej, księgi ewidencji dzieci, księgi uczniów oraz innych rejestrów i ksiąg związanych z zakresem wykonywanych czynności,
- zapewnienie bezpiecznych warunków pracy i nauki,
- dbałość o czystość pomieszczeń szkolnych i hali, terenów przyległych do szkoły i hali,
- ochrona budynku szkoły i hali przed wtargnięciem osób niepowołanych.

ROZDZIAŁ V

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 15

Dyrektor podpisuje wszystkie pisma wychodzące ze szkoły.

§ 16

Zasady dotyczące wydawania decyzji administracyjnych reguluje Kodeks Postępowania Administracyjnego.

§ 17

Dyrektor może upoważnić inne osoby do podpisywania pism w jego imieniu.

ROZDZIAŁ VI

Zasady informowania przedstawicieli środków masowego przekazu.

§ 18

1. Informacji o działalności szkoły udziela dziennikarzom dyrektor lub wskazani przez niego pracownicy.

2. Udzielając dziennikarzom wywiadów, wyjaśnień i opinii, pracownicy szkoły powinni uwzględniać wymogi związane z obowiązkiem przestrzegania zasad postępowania z informacjami niejawnymi oraz ochroną danych osobowych.

ROZDZIAŁ VII

Tryb pracy w szkole

§ 19

1. Pracownik szkoły zobowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji szkoły i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik, który otrzymał polecenia z pominięciem drogi służbowej, powinien o tym fakcie niezwłocznie poinformować swojego przełożonego.
3. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego wchodzą w zakres pracy innego pracownika – osoby upoważnionej przez dyrektora.

§ 20

1. Porządek, tryb i czas pracy w szkole oraz prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych określa Regulamin Pracy, ustalony w trybie przepisów Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, przyjmowany w formie zarządzenia dyrektora.
2. Porządek, tryb i czas pracy w szkole oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników pedagogicznych określa Karta Nauczyciela.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Izabela Jach