

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Zespołu Szkół nr 3 w Mikołowie**

Podstawa prawna:

Art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 roku Dz. U. Nr 13 poz.74 z późniejszymi zmianami).

## **ROZDZIAŁ I**

### ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA

1. Zespół Szkół Nr 3 działa na mocy Ustawy z dnia 07 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. Zespół Szkół Nr 3 w Mikołowie zwany dalej Szkołą jest jednostką organizacyjną Gminy Mikołów.
3. Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Nr 3 określa wewnętrzną organizację Szkoły i zakresy działania organów wchodzących w jej skład.
4. Do regulaminu organizacyjnego załączono:
  - a. Schemat organizacyjny Szkoły (zał. nr 1),

## **Rozdział II**

### ZARZADZANIE ZESPOŁEM SZKÓŁ nr 3

1. Działalnością Szkoły kieruje dyrektor przy pomocy pracowników odpowiedzialnych za wykonywanie powierzonych im zadań oraz Rady Rodziców (w zakresie jej kompetencji).
2. W czasie nieobecności dyrektora, Szkołą kieruje wyznaczony i upoważniony przez dyrektora nauczyciel.

## **Rozdział III**

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY :

1. Organami szkoły są:
  - Dyrektor
  - Rada Pedagogiczna ( pracownicy pedagogiczni),
  - Rada Rodziców,
  - Samorząd Uczniowski.
2. Strukturę organizacyjną Szkoły tworzą następujące stanowiska pracy:
  - dyrektor,
  - pracownicy pedagogiczni,
  - pracownicy administracji :
    - sekretarz szkoły
    - społeczny inspektor BHP
    - intendentka
  - pracownicy obsługi:
    - woźny
    - sprzątaczk
    - palacz
    - konserwator
    - kucharz
    - pomoc kuchenna

## **Rozdział IV**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE:**

1. Podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska dokonuje:  
- w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych dyrektor Szkoły.
2. Podporządkowanie organów szkoły i stanowisk pracy, przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### **3.Dyrektor Szkoły:**

- 1)Kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz poprzez:  
- wykonywanie czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu, związanych z prowadzeniem zakładu w zakresie jego zadań statutowych, a w szczególności:
- 2) Dyrektor szkoły, jako kierownik jednostki samorządu terytorialnego, wykonuje uchwały organu prowadzącego, kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
- 3) Kierownik zakładu pracy jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników i stosuje przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz inne.
- 4) Dyrektor szkoły jest organem nadzoru pedagogicznego dla pracowników pedagogicznych i wypełnia w tym zakresie zadania opisane w ustawach i przepisach oświatowych.
- 5) Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, sprawując nadzór w zakresie przestrzegania przez nią prawa.
- 6)Wykonuje zadania administracji publicznej, poprzez wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie ustawy o systemie oświaty.

### **4.Pracownicy pedagogiczni**

Pracownicy pedagogiczni podlegają bezpośrednio dyrektorowi Szkoły w zakresie jego obowiązków.

Do podstawowych obowiązków pracowników pedagogicznych należy:

- 1) Zatwierdzanie planu pracy szkoły,
- 2) Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 5) Ustalanie celów oraz zatwierdzanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 6) Występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora szkoły,
- 7) Delegowanie ustawowej liczby przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
- 8) Opiniowanie tygodniowego rozkładu zajęć,
- 9) Opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
- 10) Opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć oraz czynności dodatkowych
- 11)Opiniowanie planu profilaktyki i planu wychowawczego.
- 12) Opiniowanie wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,

## **5. Pracownicy administracyjni:**

-Sekretarz szkoły

-Intendent

-Społeczny inspektor BHP

Pracownicy administracyjni podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

Do obowiązków pracowników administracji należy:

Sekretarz szkoły

1) Prowadzenie sekretariatu szkoły,

2) Prowadzenie dokumentacji finansowej i innej oraz dokonywanie zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi ustaleniami,

2) Prowadzenie dokumentacji uczniów,

3) Prowadzenie obsługi kadrowej pracowników szkoły,

4) Prowadzenie gospodarki materiałowej,

Społeczny inspektor BHP :

Do podstawowych obowiązków należy:

1) Prowadzenie na bieżąco spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników pedagogicznych oraz obsługi i administracji

2) Organizowanie szkoleń, informowanie o zagrożeniach występujących na terenie zakładu, sporządzanie ocen ryzyka zawodowego, prowadzenie przeglądów .

Intendentka

Do podstawowych obowiązków należy:

1) zaopatrywanie na bieżąco stołówki szkolnej w artykuły spożywcze.

2) współpraca z nauczycielami świetlicy oraz personelem kuchennym w zakresie zapewnienia odpowiedniego żywienia dzieci w stołówce szkolnej.

3) Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej w zakresie pobieranej miesięcznej zaliczki.

## **6. Pracownicy obsługi:**

-Woźny

-Sprzątaczk

-Palacz

-Konserwator

-Kucharz

-Pomoc kuchenna

Pracownicy obsługi podlegają bezpośrednio Dyrektorowi. Do ich podstawowych obowiązków należy:

1) Utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie szkoły.

2) Współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie polepszenia bezpieczeństwa i higieny pracy dzieci i innych osób przebywających na terenie szkoły.

Konserwator -pkt.1) i 2) oraz :

3) Dokonywanie drobnych napraw i remontów w budynku i na zewnątrz .

Palacz -pkt.1) i 2) oraz :

4) Utrzymywanie właściwej temperatury w pomieszczeniach szkolnych (w okresie grzewczym)

5) Drobna konserwacja i naprawa urządzeń grzewczych.

Kucharz i pomoc kuchenna -pkt.1) i 2) oraz :

6) przygotowanie i wydawanie posiłków.

Szczegółowe przydziały czynności wszystkich pracowników znajdują się w dokumentacji szkoły w teczках akt osobowych.

## **ROZDZIAŁ V**

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

1. W Zespole Szkół Nr 3 zgodnie z Ustawą o systemie oświaty funkcjonuje Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski , które działają na podstawie własnych regulaminów.
2. Porządek i rozkład czasu pracy pracowników , umożliwia realizację zadań statutowych. Porządek i czas pracy regulują : Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Regulamin Pracy Zespołu Szkół Nr 3 oraz Statut jednostki.
3. Obieg dokumentów finansowo – księgowych reguluje instrukcja obiegu dokumentów.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.
5. Sprawy nie ujęte w Regulaminie Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych.