

## Organizacja szkoły

Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Zawiercie.

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty  
w Katowicach

**Dyrektor** Szkoły Podstawowej nr 1 im. T. Kościuszki w Zawierciu: mgr Katarzyna Jaworska

**Wicedyrektor** Szkoły: mgr Małgorzata Pucek

Ilość uczniów – 209

Liczba oddziałów – 10

Zakres działania i zasady funkcjonowania

1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. T. Kościuszki realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze ujęte w planie pracy na każdy rok szkolny.
2. Pracą szkoły kieruje Dyrektor Szkoły.
3. Szkoła Podstawowa nr 1 im. T. Kościuszki współpracuje z Wydziałem Edukacji Urzędu Miasta oraz Radą Rodziców.
4. Dyrektor oraz pracownicy ponoszą odpowiedzialność za merytoryczne i formalne wykonanie obowiązków.
5. Dyrektor:
  - kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły,
  - sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
  - sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - realizuje uchwały Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji,
  - kieruje pracami Rady Pedagogicznej / jako przewodniczący/,
  - dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  - wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

## Struktura organizacyjna

### 1. Dyrektorowi podlega:

- Wicedyrektor
- Rada Pedagogiczna
- Kierownik świetlicy
- Kierownik administracyjny
- Sekretarz szkoły
- Woźna
- Sprzątaczkę
- Konserwator
- Operator urządzeń grzewczych
- Ratownicy
- Intendent
- Kucharka
- Pomoc kucharki

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

Do dokonywania czynności prawnych samodzielnie uprawniony jest jednoosobowo Dyrektor Szkoły.

1. Każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla powinien to polecenie wykonać, zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego.
3. Przy udzielaniu informacji obowiązuje zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
4. Osobami upoważnionymi do podpisywania korespondencji na zewnątrz jest dyrektor i wicedyrektor.
5. Do wyłącznego podpisu dyrektora są zastrzeżone:
  - świadectwa szkolne, świadectwa pracy, umowy o pracę,
  - listy płac, dokumenty finansowe.
6. Odpowiedzialni za treść i stronę merytoryczną przedłożonej do podpisu korespondencji podpisują jej kopię z lewej strony.

## Realizacja zadań własnych

Szkoła Podstawowa nr 1 im. T. Kościuszki realizuje zadania własne w zakresie nauczania, wychowania, objęte programem nauczania do poszczególnych klas.

## Zasady finansowania

1. Szkoła nie jest jednostką finansową.

## Zasady i tryb kontroli funkcjonalnej

1. Kontrolę funkcjonalną sprawują:
  - Dyrektorowi
  - Wicedyrektor
  - Kierownik świetlicy
  - Kierownik administracyjny
1. Kontrolę funkcjonalną przeprowadza się w ramach bieżących czynności służbowych.
2. Zadaniem kontroli jest sprawdzenie stanu przygotowania do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych u nauczycieli oraz przestrzeganie przez pracowników porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp i p. poż.