

**Regulamin organizacyjny
Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Tworkowie**

§ 1

Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Tworkowie zwany dalej "regulaminem", jest wewnętrznym aktem prawnym określającym zasady funkcjonowania Szkoły Podstawowej w Tworkowie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

§ 2

Siedzibą Szkoły Podstawowej, zwanego dalej: "szkołą" jest budynek przy ul. Zamkowej 13 w Tworkowie

§ 3

1. Szkoła jest publiczną jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Szkoła realizuje zadania określone w przepisach ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.2017.2198 t.j. z dnia 2017.11.29 ze zm.) oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016 prawo oświatowe (Dz.U.2017.59 z dnia 2017.01.11 ze zm.).
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Krzyżanowice, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach .
4. Organami organizującymi zewnętrzne egzaminy są Centralna Komisja Egzaminacyjna oraz Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Jaworznie.

§ 4

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 5

1. Działalnością szkoły kieruje Dyrektor, powoływany zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor szkoły w ramach jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności sprawuje nadzór, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno-wychowawczej, profilaktycznej i administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkoły oraz jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników.
3. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny, o którym mowa w odrębnych przepisach.
4. Dyrektor szkoły dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły w sposób gospodarny, celowy i oszczędny, a także umożliwiającą terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 6

1. W ramach szkoły funkcjonują następujące stanowiska pedagogiczne:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) nauczyciel,
 - 3) pedagog,
 - 4) logopeda,
 - 5) bibliotekarz

Zakres zadań realizowanych przez pracowników pedagogicznych określa statut szkoły.

2. W szkole funkcjonują następujące stanowiska niepedagogiczne:
 - 1) Sekretarz szkoły - 1 etat,
 - 2) Konserwator – 0,5 etatu,
 - 3) Sprzątaczką – 4 etaty,
 - 4) Woźny – 1 etatu,
 - 5) Palacz– 0,75 etatu,
3. Dyrektorowi szkoły podlegają bezpośrednio stanowiska wymienione w ust. 1 pkt 2-4 oraz w ust. 2 pkt 1-5.

§ 7

Zadania księgowości w szczególności prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami realizuje Gminny Zespół Oświaty Kultury Sportu i Turystyki w Krzyżanowicach z siedzibą w Tworkowie.

§ 8

Do zadań Sekretarza szkoły należy kierowanie pracą sekretariatu szkoły i załatwianie bieżącej korespondencji, przyjmowanie i ewidencjonowanie przesyłek, a w szczególności:

- 1) w zakresie spraw uczniowskich:
 - a) prowadzenie księgi ewidencji uczniów,
 - b) prowadzenie księgi absolwentów,
 - c) prowadzenie rejestru wypadków uczniów,
 - d) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania (legitymacji szk., świadectw).
 - e) wypisywanie i wydawanie legitymacji szkolnych uczniom,
 - f) zakładanie arkuszy ocen,
 - g) sporządzanie i wydawanie duplikatów i odpisów świadectw oraz innych dokumentów dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - h) organizowanie zbiórki składek uczniów po ustaleniu z wychowawcami klas,
 - i) dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej i zachowywanie dyskrecji lub tajemnicy o uczniach,
 - j) obsługa komputera, faksu, kserokopiarki i skanera,
 - k) pisanie wszystkich pism dotyczących działalności szkoły,
 - l) archiwizacja dokumentów szkoły.
- 2) Sprawy kadrowe, sprawozdawczość:
 - a) prowadzenie spraw kadrowych szkoły, w tym przygotowywanie umów o pracę i aktów mianowania nauczycieli oraz innych druków i aktów kadrowych, prowadzenie teczek akt osobowych pracowników szkoły,
 - b) wydawanie pracowniczych książeczek zdrowia i kontrola terminowości wykonywania badań przez nauczycieli i wszystkich pracowników niepedagogicznych szkoły,
 - c) prowadzenie ewidencji obecności pracowników niepedagogicznych szkoły (listy obecności oraz ewidencji urlopów i zwolnień),

- d) prowadzenie księgi wyjść pracowników poza obiekt szkoły,
- e) prowadzenie nadzoru nad dokumentacją szkolną i pieczęciami znajdującymi się w sekretariacie szkoły,
- f) składanie zamówienia na druki szkolne i czasopisma,
- g) sporządzanie sprawozdań oświatowych - SIO i GUS.

§ 9

Do zadań sprzątaczkę należy utrzymanie czystości w budynku i na terenie przyległym do szkoły, a w szczególności:

- 1) codzienne zmiatanie, zmywanie podłóg,
- 2) odkurzanie, ścieranie kurzów, zmywanie parapetów, mycie lamperii i drzwi,
- 3) pranie firanek i zasłon,
- 4) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
- 5) pielęgnacja zieleni wokół szkoły.
- 6) wietrzenie pomieszczeń,
- 7) opróżnianie koszy,
- 8) wycieranie na mokro tablic,
- 9) mycie urządzeń sanitarnohigienicznych (umywalki, muszle, sedesy, pisuary) i przeprowadzanie dezynfekcję w zależności od potrzeb,
- 10) po zakończeniu sprzątania zamknięcie pomieszczeń, sprawdzając uprzednio urządzenia kanalizacyjne, świetlne,
- 11) dysponowanie papierem toaletowym i środkami czystości przeznaczonymi do klas i sanitariatów,
- 12) w czasie trwania lekcji wycieranie na mokro korytarzy i klatki schodowej,
- 13) każdego dnia po zakończeniu pracy o godz. 20.00 (przed zamknięciem budynku) sprawdzenie, czy pozamykane są okna w biurach i klasach szkoły.

§ 10

Do zadań konserwatora należy w szczególności ciągle zabezpieczenie sprawności technicznej obiektu, w tym lokalizowanie oraz niezwłoczne eliminowanie wszelkich uszkodzeń i zagrożeń zarówno w budynku, jak i na terenie posesji, a w szczególności:

- 1) konserwacja sprzętu i urządzeń szkolnych
- 2) naprawa i regeneracja mienia szkolnego
- 3) prowadzenie zeszytu prac wykonanych, zaznaczając zakres pracy, datę oraz czas trwania pracy
- 4) zmiatanie i usuwanie wszelkich odpadów i nieczystości z podwórka szkolnego, boiska, ulicy i terenu przyległego, usuwanie chwastów wokół płotów, koszenie trawników
- 5) troska o czystość i porządek w szkole
- 6) udział w remontach szkoły
- 7) wykonywanie innych czynności niż wymienione, wynikające z potrzeb szkoły a zalecone przez dyrektora lub upoważnione przez nią osoby
- 8) po zakończeniu pracy osoba opuszczająca szkołę jako ostatnia zabezpiecza ją przez zamknięcie wszystkich wejść do szkoły

§ 11

Do zadań woźnego należy w szczególności:

- 1) Pieczę nad bezpieczeństwem budynku szkolnego i całością sprzętu szkolnego oraz urządzeniami instalacyjnymi i ochrony przeciwpożarowej.
- 2) Opiekę nad szatnią i odpowiedzialność za właściwe jej zabezpieczenie w godz. od 7.00 do 15.00
- 3) Troskę o czystość piwnic, strychu i pomieszczeń dodatkowych.
- 4) Naprawa sprzętu szkolnego oraz drobne naprawy na terenie szkoły.
- 5) Współpraca z dyrekcją, nauczycielami, kierowanie interesantów do dyrektora szkoły, odnoszenie korespondencji szkolnej, odbiór pism i przesyłek z innych instytucji.
- 6) Zamiatanie i usuwanie wszelkich odpadów i nieczystości z podwórka szkolnego, boiska, ulicy i terenu przyległego, usuwanie chwastów wokół płotów, koszenie trawników
- 7) Kontrolowanie urządzeń sanitarnych
- 8) Naprawianie sprzętu szkolnego, ławek, krzeseł, drzwi i okien oraz sprzętu gospodarczego. Przeglądanie i naprawianie zamków drzwiowych. Opieka nad dzwoniczami elektronicznymi, dbanie o czystość podwórka szkolnego i obejścia wokół szkoły, sprzątanie, odśnieżanie. Kontrolowanie urządzeń sanitarnych w razie potrzeby usuwanie zaistniałych usterek. Udzielanie pomocy w przeprowadzanych remontach. Kontrolowanie zachowania uczniów w zakresie przychodzenia i wychodzenia ze szkoły i zgłaszanie do dyrektora zauważonych nieprawidłowości w tym zakresie. Wypraszenie z terenu szkoły osób niepowołanych przebywających tam bez zgody dyrektora szkoły.
- 9) Po zakończeniu pracy osoba opuszczająca szkołę jako ostatnia zabezpiecza ją przez zamknięcie wszystkich wejść do szkoły

Czynności okresowe :

- 1) Sprzątanie piwnicy i strychu co tydzień
- 2) Usuwanie chwastów koło murów i płotów szkolnych w miarę potrzeb
- 3) Czyszczenie urządzeń kanalizacyjnych i wodociągowych, instruowanie pracowników szkoły w zakresie używania urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania niszczeniu

Główne obowiązki podczas ferii i wakacji :

W okresie wakacji letnich i zimowych należy oczyścić całkowicie pomieszczenia jak i sprzęt szkolny a w szczególności :

- 1) Dokonywać napraw sprzętu szkolnego i urządzeń szkolnych
- 2) Uporządkować piwnice i inne pomieszczenia szkoły
- 3) Brać udział w remontach szkoły
- 4) Zabezpieczyć urządzenia kanalizacyjne i wodociągowe
- 5) Uporządkować i utrzymywać w należyтым stanie obejście przyszkolne

§ 12

Spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi komórkami rozstrzyga Dyrektor szkoły.

§ 13

1. Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji:

- 1) Przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział i załatwianie korespondencji odbywa się według zasad określonych w Instrukcji Kancelaryjnej Szkoły Podstawowej.
- 2) Obieg dokumentów odbywa się drogą tradycyjną i elektroniczną.
- 3) Wszelkie pisma wychodzące ze szkoły podpisuje dyrektor.
- 4) Dyrektor może upoważnić pracownika szkoły do podpisywania pism określonego

rodzaju.

- 5) Dyrektor udziela wszelkich informacji na temat funkcjonowania szkoły, w tym organowi prowadzącemu, organom kontroli, przedstawicielom prasy, radia, telewizji.

§ 14

1. Skargi i wnioski można składać osobiście bądź w formie pisemnej – w formie tradycyjnej bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Skargi i wnioski przyjmowane są przez dyrektora lub przez osobę przez niego upoważnioną.
3. Skarga lub wniosek podlegają rozpatrzeniu niezwłocznie, nie później niż w ciągu miesiąca.
4. W Szkole Podstawowej prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.

§ 15

1. W Szkole Podstawowej prowadzona jest kontrola zarządcza zgodnie z zasadami kontroli zarządczej opisanej w Zarządzeniu **Nr 8/2017/2018 z dnia 01.09.2017 r.**
2. W Szkole Podstawowej prowadzona jest bieżąca kontrola czynności objętych obszarami ryzyka, w ramach zasad określonych w ust. 1.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych sprawują kontrolę w stosunku do podległych pracowników w ramach wykonywanych przez nich obowiązków.

§ 16

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.