

Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej im. mjr. Henryka Sucharskiego w Chałupkach

§ 1

Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej im. mjr. Henryka Sucharskiego w Chałupkach, zwany dalej "regulaminem", jest wewnętrznym aktem prawnym określającym zasady funkcjonowania Szkoły Podstawowej w Chałupkach, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

§ 2

Siedzibą Szkoły Podstawowej, zwanego dalej: "szkołą" jest budynek przy ul. Szkolnej 7 w Chałupkach.

§ 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 umożliwiający 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.

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 – 3,75 etatu,
 - 4) Woźny – 0,5 etatu,
 - 5) Palacz – 0,5 etatu,
 - 6) Pomoc nauczyciela- 0,4 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 ciągłe 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) dokonywanie drobnych napraw stolarskich, ślusarskich, malarskich,
- 2) dbanie o teren wokół szkoły,
- 3) zmiatanie oraz odśnieżanie terenu wokół szkoły w okresie zimowym,
- 4) wymiana żarówek, naprawa gniazd wtykowych,
- 5) utrzymywanie w sprawności sprzętu ppoż., dbanie o drożność dróg ewakuacyjnych,
- 6) zabezpieczanie obiektu przed kradzieżą i włamaniem,
- 7) naprawa urządzeń sanitarno-kanalizacyjnych i innych.

§ 11

Do zadań wóźnego należy w szczególności:

- 1) codzienna kontrola stanu technicznego budynku,
- 2) otwieranie szkoły o godz. 700,
- 3) kontrola terminowego wywozu nieczystości,
- 4) nadzór nad wejściem głównym,
- 5) udzielanie informacji interesantom.

§ 12

1. Do zadań pomocy nauczyciela należy:
 - 1) Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, zleczanych przez nauczyciela oddziału, oraz wykonywanie innych czynności wynikających z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:
 - a) pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
 - b) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
 - c) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
 - d) organizowanie wypoczynku dzieci,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków.
 - 2) Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
 - 3) Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania.
2. Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez pracowników niepedagogicznych określone są w zakresach czynności.

§ 13

Spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi komórkami rozstrzyga Dyrektor szkoły.

§ 14

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.

§ 15

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.

§ 16

1. W Szkole Podstawowej prowadzona jest kontrola zarządcza zgodnie z zasadami kontroli zarządczej opisanej w Zarządzeniu Nr 0040/23/2017 z dnia 11.09.2017 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.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania- Zarządzenie 0040/25/2017.