

## **Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Bieńkowicach**

### **§ 1**

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

### **§ 2**

Siedzibą Szkoły Podstawowej, zwanego dalej: "szkołą" jest budynek przy ul. Szkolnej 1 w Bieńkowicach.

### **§ 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) nauczyciel-bibliotekarz,
- 4) pedagog,
- 5) logopeda.

Zakres zadań realizowanych przez pracowników pedagogicznych określa statut szkoły.

2. W szkole funkcjonują następujące stanowiska niepedagogiczne:

- 1) Sekretarz szkoły – 0,75 etatu,
- 2) Woźny – konserwator – 0,75 etatu,
- 3) Sprzątaczką – 3,50 etatu,
- 4) Palacz – 0,75 etatu,
- 5) Pomoc nauczyciela- 0,75 etatu .

3. Dyrektorowi szkoły podlegają bezpośrednio stanowiska wymienione w ust. 1 pkt 2-5 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 wyjazdów 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:

- a) codzienne zmiatanie, zmywanie podłóg,
- b) odkurzanie, ścieranie kurzów, zmywanie parapetów, mycie lamperii i drzwi,
- c) pranie firanek i zasłon,
- d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
- e) pielęgnacja zieleni wokół szkoły.
- f) wietrzenie pomieszczeń,
- g) opróżnianie koszy,
- h) wycieranie na mokro tablic,
- i) mycie urządzeń sanitarnohigienicznych (umywalki, muszle, sedesy, pisuary) i przeprowadzanie dezynfekcję w zależności od potrzeb,
- j) po zakończeniu sprzątnięcia zamknięcie pomieszczeń, sprawdzając uprzednio urządzenia kanalizacyjne, świetlne,
- k) dysponowanie papierem toaletowym i środkami czystości przeznaczonymi do klas i sanitariatów,
- l) w czasie trwania lekcji wycieranie na mokro korytarzy i klatki schodowej,
- m) 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 woźnego-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.
- 8) codzienna kontrola stanu technicznego budynku,
- 9) otwieranie szkoły o godz. 7<sup>00</sup>,
- 10) kontrola terminowego wywozu nieczystości,
- 11) nadzór nad wejściem głównym,
- 12) udzielanie informacji interesantom.

## § 11

### 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.

## § 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 19/2016/2017 z dnia 31.08.2017 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- Zarządzenie Nr 20/2016/2017.