

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Jana Pawła II
w SOKOLICY
11-200 BARTOSZYCE
TEL. (88) 761 51 56
NIP 743-17-65-455 • REGON 001124951

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. JANA PAWŁA II W SOKOLICY**

ROZDZIAŁ I.

Przepisy ogólne.

§ 1.1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w sokolicy, zwany dalej Regulaminem, określa organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy obowiązków dla poszczególnych stanowisk w szkole.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Sokolicy;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Sokolicy;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 , poz. 2572 ze zm.);
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Sokolicy;
- 5) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników szkoły;
- 6) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Sokolicy

§ 2.1. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Sokolicy jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:

- 1) oświatowego;
 - 2) powszechnie obowiązującego;
 - 3) wewnątrzszkolnego.
2. Siedzibą Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Sokolicy jest budynek położony we wsi Sokolica nr 10, 11-200 Bartoszyce.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Bartoszyce.

§ 3.1. Podstawą prawną działania Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Sokolicy są:

- 1) Orzeczenie o organizacji Szkoły Podstawowej w Sokolicy z dnia 05.04.1983 r., wydane przez Gminnego Dyrektora Szkół w Bartoszycach;
- 2) Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Sokolicy.

§ 4.1. Akty wewnątrzszkolne wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną lub Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Sokolicy.

2. Aktami wewnątrzszkolnymi są:
 - 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 2) zarządzenia Dyrektora szkoły;
 - 3) decyzje administracyjne;
 - 4) obwieszczenia;
 - 5) komunikaty;
 - 6) pisma okólne.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają sprawy, o których mowa w Statucie szkoły i w Regulaminie Rady Pedagogicznej.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w Statucie Szkoły.
5. Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
6. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
7. Obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutu szkoły.
8. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.

9. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

§ 5.1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi referent szkoły

2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi referent szkoły.

§ 6.1. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Sokolicy jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy Bartoszyce.

3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy.

4. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II.

Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Sokolicy i zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 7.1. Na strukturę organizacyjną szkoły składają się następujące samodzielne stanowiska pracy i organy:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Referent ds. administracyjnych,
- 4) Konserwator,
- 5) Palacz c.o.,
- 6) Sprzątaczką.

§ 8. Funkcjonowanie szkoły opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 9.1. Dyrektor szkoły:

- 1) jednoosobowo kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
- 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 10. W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 11. 1. Szkołą kieruje dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w szkole.

2. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;

- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

2. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania, wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu zewnętrznego, przeprowadzanego w szkole;
- 10) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

4. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

5. Dyrektor szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, w tym odpowiednio:

- 1) kontroluje wykonywanie przez rodziców dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu, następujących zobowiązań :

- a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- c) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły o realizacji obowiązku szkolnego w innej szkole;

- 2) współdziała z rodzicami w realizacji obowiązków, o których mowa w pkt.1;
- 3) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki.

6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

7. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

8. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go inny nauczyciel, wyznaczony przez organ prowadzący.

9. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym rady pedagogicznej i w związku z tym prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

10. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

12. Ponadto dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) przyjmuje uczniów do szkoły, zezwala na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą, organizuje nauczanie indywidualne, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) opracowuje arkusz organizacji szkoły, określający szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym oraz ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych;
- 3) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania i wychowania przedszkolnego,; odpowiada za wykonanie obowiązków związanych z systemem informacji oświatowej;
- 4) dba o doskonalenie zawodowe nauczycieli, organizuje szkolenia z BHP oraz nadzoruje przestrzeganie tych przepisów przez pracowników;
- 5) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 6) dokonuje przeglądu technicznego budynku i stanu urządzeń na placu zabaw;
- 7) organizuje okresową inwentaryzację majątku szkolnego;
- 8) sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 12. W szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Sokolicy tworzy się Radę Pedagogiczną w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, podlegający bezpośrednio dyrektorowi. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 13.1. Obowiązki nauczyciela Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Sokolicy:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
- 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego;
- 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszukiwaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) przestrzeganie przepisów statutu;
- 7) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 8) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 9) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
- 10) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
- 11) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach rad pedagogicznych;
- 12) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;

- 14) udzielanie uczniom pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
- 15) systematyczne i zgodne z przepisami prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
- 16) bezstronne, obiektywne, sprawiedliwe ocenianie i traktowanie uczniów,
- 17) informowanie na początku roku szkolnego uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów;
- 18) rzetelna realizacja dodatkowych przydzielonych zadań.

2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Sokolicy zapisany jest w statucie szkoły, który nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.

§ 14. 1. Pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Sokolicy na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

3. Pracownik zatrudniony w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Sokolicy zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 15.1. Obowiązki referenta:

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) wykonywanie czynności kancelaryjnych:
 - przyjmowanie pism wpływających i ich rejestracja,
 - rejestracja i sporządzanie korespondencji wychodzącej,
 - sporządzanie sprawozdań GUS i terminowe ich wysyłanie,
 - dbanie o terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.;
- 3) zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych, pieczęci i stempli szkoły, druków ścisłego zarachowania i dokumentów znajdujących się w sekretariacie;
- 4) zamawianie i prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania:
 - zarządzeń dyrektora;
 - uchwał Rady Pedagogicznej;
 - skarg i wniosków;
 - upoważnień;
 - decyzji administracyjnych;
 - zaświadczeń;
- 5) obsługa i udzielanie informacji interesantom;
- 6) obsługa kserokopiarki dla potrzeb administracyjnych i dydaktycznych szkoły;
- 7) pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami i interesantami;
- 8) przechowywanie i gromadzenie akt zgodnie z rzeczowym wykazem akt;
- 9) organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych;

- 10) zamawianie druków szkolnych: dzienniki, arkusze ocen, świadectwa itp.
- 11) gromadzenie i przetwarzanie informacji związanych z SIO;
- 12) prowadzenie składnicy akt;
- 13) prowadzenie księgi uczniów, ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły,
- 14) wydawanie i aktualizowanie:
 - legitymacji uczniowskich,
 - kart rowerowych i motorowerowych i ich duplikatów oraz prowadzenie ewidencji;
- 15) załatwianie spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem do innej szkoły;
- 16) wystawianie zaświadczeń, druków ścisłego zarachowania,
- 17) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i płatnych zastępstw nauczycieli;
- 18) organizowanie zakupu i rozliczenie artykułów biurowych;
- 19) organizowanie zakupów pomocy naukowych, wyposażenia szkoły w sprzęt, urządzenia szkolne i gospodarcze za zgodą dyrektora;
- 20) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen;
- 21) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych,
 - przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - występowanie o odpisy arkuszy ocen;
 - przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
 - sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
- 22) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
- 23) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych,
- 24) obsługa urzędów biurowych,
- 25) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły,
- 26) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom,
- 27) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy,
- 28) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie,
- 29) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 30) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych,
- 31) prowadzenie archiwum szkolnego,
- 32) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i ppoż,
- 33) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły,
- 34) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji obsługi,
- 35) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy,
- 36) wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach i innych,
- 37) obsługa merytoryczna ZFŚS,
- 38) przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz finansowo-księgowych wymaganych przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora szkoły.

§ 16.1. Obowiązki konserwatora:

- 1) kontrola sprawności i naprawa urządzeń sprzętu szkolnego,
- 2) okresowe konserwowanie (malowanie) elementów metalowych (ogrodzenie, drzwi) i drewnianych (drzwi, ławki) itp.
- 3) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;
- 4) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;

- 5) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 6) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora;
- 7) wymiana żarówek, naprawa gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych;
- 8) wykonywanie czynności zleconych przez opiekunów pracowni szkolnych i pozostałych pomieszczeń odnotowanych w zeszycie zleceń,
- 9) sprawowanie opieki nad obiektem szkolnym w czasie ferii szkolnych,
- 10) wykonywanie prac awaryjnych na terenie szkoły w zakresie:
 - napraw elektrycznych;
 - napraw urządzeń sanitarnych;
 - napraw hydraulicznych, zapchanych zlewów, umywalek, i innych,
- 12) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów.
- 13) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- 15) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
- 16) utrzymywanie trawników i szkolnych terenów zieleni w czystości, tj. grabienie opadłych liści, usuwanie chwastów, podlewanie w miarę potrzeb, usuwanie uschniętych liści i łodyg,
- 17) usuwanie śniegu i sopli z dachów podczas zimy;
- 18) dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi,
- 19) zakładanie elementów dekoracyjnych na budynku szkoły w związku z uroczystościami państwowymi,
- 20) w czasie prowadzenia remontów szkoły – pomoc w usunięciu z remontowanych pomieszczeń sprzętu i umeblowania oraz należyte ich zabezpieczenie, przeprowadzenie drobnych prac remontowych w wyznaczonych pomieszczeniach;
- 21) dokonywanie wraz z dyrektorem przeglądów obiektu;
- 22) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 23) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- 24) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 25) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 14;
- 26) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

§ 20.1. Obowiązki palacza c.o.:

2. Do wykonywania funkcji palacza c.o. konieczne jest świadectwo ukończenia kursu dla palaczy c.o. lub inne uprawnienia do wykonywania tego zawodu;
3. Przed rozpoczęciem czynności palacza należy sprawdzić prawidłowość armatur i stan pieców.
4. W przypadku stwierdzenia usterek lub awarii pracy kotłów lub instalacji c.o. natychmiast powiadomić dyrektora.
5. Obowiązki palacza c.o.:
 - a) stosować właściwe mieszanki paliw,
 - b) oszczędnie spalać opał,
 - c) zabezpieczyć instalację c.o. przed zniszczeniem w okresie zimy,
 - d) utrzymać w czystości i porządku pomieszczenia kotłowni i na zewnątrz (pojemników lub miejsca na szklankę),
 - e) przestrzegać instrukcji umieszczonych w pomieszczeniach kotłowni, przy piecach itp.
 - f) utrzymać odpowiednią temperaturę grzewczą,
 - g) po zakończeniu sezonu opałowego należy:
 - dokładnie wyczyścić paleniska piecowe,
 - zakonserwować i zabezpieczyć piece na okres lata,
 - zabezpieczyć włązy i drzwi do magazynu opałowego.
6. Palacz c.o. podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi.

§ 17.1. Obowiązki sprzątaczk (sprząta w wyznaczonych przez dyrektora szkoły rejonach, które mogą być zmienione w wypadku konieczności) polegają na utrzymaniu czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:

- a) wycieranie na wilgotno kurzy z mebli, tablic, lamperii, gablot, parapetów,
- b) wietrzenie pomieszczeń,
- c) zmywanie podłóg,
- d) odkurzanie dywanów i wykładzin chodnikowych,
- e) opróżnianie koszy na śmieci,
- f) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
- g) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
- h) mycie i odkażanie sanitariatów,
- i) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb,
- j) zabezpieczanie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem – zamykanie okien, drzwi;
- k) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń; mycie okien pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
- l) udział w szkoleniach bhp i ppoż;
- m) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
- n) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- o) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 14;
- p) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ III.

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji.

§ 18.1. W jednostkach organizacyjnych Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Sokolicy obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole;
- 2) pocztę wpływającą do szkoły rozdziela do załatwienia pracownikom Dyrektor szkoły;
- 3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
- 4) korespondencja rejestrowana jest przez sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją.

2. Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 19.1. Do podpisu Dyrektora szkoły zastrzega się pisma i dokumenty związane z pracą szkoły.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego nauczyciel.

3. Pisma podpisują:

- 1) referent – w sprawach należących do zakresu działalności jednostki;
- 2) inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.

4. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ IV.

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 20.1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- 1) W szkole, wnoszący skargi i wnioski, przyjmowani są przez dyrektora szkoły.
- 2) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą faksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
- 3) Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
- 4) Sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków.
- 5) Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
- 6) Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonimy.
- 7) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa;
 - b) data wpływu skargi/ wniosku;
 - c) data rejestrowania skargi/ wniosku;
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/ wniosek;
 - e) informację na temat, czego dotyczy skarga/ wniosek;
 - f) termin załatwienia skargi/ wniosku;
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/ wniosku;
 - h) data załatwienia;
 - i) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
- 8) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:

- 1) Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor.
- 2) Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
- 3) Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego do wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
- 4) Skargi/wnioski, które nie należą do korespondencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły.
- 5) Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły.
- 6) Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
- 7) Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

- 1) Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
- 2) Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,

- c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
- 3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
- a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/ wniosków zawartych w skardze/ wniosku,
 - c) Imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
- 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ V.

Tryb wykonywania kontroli.

§ 21.1. Kontrola polega na badaniu działalności pracowników pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.

3. Celem kontroli wewnętrznej w szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, a w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego;
- 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) wskazaniu sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
- 5) omówienie wyników kontroli z kontrolowanym pracownikiem.

4. Zakresy kontroli:

- 1) Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
 - c) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - e) prowadzenia dokumentacji szkolnej,
 - f) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych,
 - g) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły,
 - h) prowadzenia spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
 - i) przestrzegania ustawy o ochronie akt osobowych,
 - j) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
 - k) przestrzegania instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
 - l) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
 - m) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacji danych i dokumentów,
 - n) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i ppoż,
 - o) inwentaryzowania składników majątkowych.

ROZDZIAŁ VI.
Przepisy końcowe.

§ 22. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 23. W sprawach nieregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Sokolicy i Regulamin Pracy.

§ 24. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Urszula Petrykowska

