SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Leśników Polskich
w GALINACH
Galiny 69 • 11-214 Galiny
tel. 89 761 22 24 • sp-galiny@gmina-bartoszyce.pl
NIP 743 17 65 426 • REGON 001124900

Zał. Nr 1 do Zarządzenia nr 23/2014 z dnia 27.11.2014 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Leśników Polskich w Galinach

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. LEŚNIKÓW POLSKICH W GALINACH

I. Ogólne zasady funkcjonowania regulaminu organizacyjnego:

1. Szkoła Podstawowa im. Leśników Polskich w Galinach realizuje zadania wynikające ze Statutu Szkoły.
2. Organem prowadzącym jest Gmina Wiejska Bartoszyce.
3. Nadzór Pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Olsztynie Delegatura w Elblągu.
4. Pracą szkoły kieruje dyrektor.
5. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.

II. Komórki organizacyjne działające w Szkole Podstawowej im Leśników Polskich w Galinach.

W ramach szkoły zostały wyodrębnione niżej wymienione komórki organizacyjne:

1) dyrektor szkoły;
2) społeczny z-ca dyrektora szkoły;
3) sekretariat;

stanowiska pracy:

1) nauczyciele;
2) pracownicy administracji (referent);
3) pracownicy obsługi (konserwator/palacz, sprzątaczka).

III. Zadania realizowane w szkole:

1. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły w rozumieniu Kodeksu Pracy.
2. Dyrektor szkoły w zakresie działalności organizacyjnej w szkole poprzez swoich pracowników realizuje następujące zadania:

1) organizuje i realizuje całokształt prac zgodnie z założeniami Statutu;
2) egzekwuje od pracowników szkoły realizację przydzielonych czynności organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i innych związanych z działalnością statutową szkoły;
3) ustala regulaminy pracy szkoły;

4) opracowuje projekt arkusza organizacyjnego szkoły;

5) ustala zakresy czynności dla pracowników nie będących nauczycielami;

6) kieruje całokształtem planowania dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej pracy szkoły;

7) organizuje i przygotowuje posiedzenia rady pedagogicznej;

8) zapewnia warunki bezpieczeństwa uczniów i pracowników na terenie szkoły, jak również w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły;

9) kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy.

3. Dyrektor szkoły w zakresie spraw kadrowych:

1) kieruje całokształtem polityki kadrowej w szkole;

2) zatrudnia pracowników i rozwiązuje stosunek pracy zgodnie z przepisami;

3) udziela urlopów płatnych i bezpłatnych pracownikom.

4. Społeczny zastępca dyrektora w zakresie działalności organizacyjnej, dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej w przypadku nieobecności dyrektora:

1) zastępuje dyrektora;;

2) uczestniczy w naradach organizowanych przez organ nadzorujący lub prowadzący szkołę;

3) układa zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;

4) jest obecny przy kontrolach przeprowadzanych przez jednostki z zewnątrz: Sanepid, Straż Pożarna, itp.

5) kontroluje pracę nauczycieli i innych pracowników szkoły;

6) zawiadamia odpowiednie służby o zaistniałych awariach.

5. Zadania nauczyciela:

1) nauczanie i wychowanie powierzonych jego opiece uczniów;

2) realizacja w toku zajęć dydaktycznych obowiązujących programów nauczania;

3) stosowanie właściwych metod nauczania;

4) opieka nad powierzonymi mu organizacjami na terenie szkoły;

5) opieka nad uczniami w organizowanych przez szkołę imprezach, wyjazdach i wycieczkach;

6) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych i innych;

7) udział w konferencjach i kursach organizowanych przez ośrodki metodyczne i władze szkolne;

8) odpowiedzialność za pomoce dydaktyczne i sprzęt powierzony jego opiece;

9) czuwanie nad frekwencją uczniów;

10) systematyczne i sumienne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela Szkoły Podstawowej im. Leśników Polskich w Galinach zapisany jest w Statucie szkoły, którego nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać.

6. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

1) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły;

2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych;

3) poradnictwo w wyborach czytelniczych;

4) zakup, gromadzenie, ewidencja zbiorów;

5) organizacja udostępniania zbiorów;

6) komputeryzacja biblioteki;

7) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

IV. Pracownicy administracji i obsługi.

Pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej im. Leśników Polskich w Galinach na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

1. 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;

9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

2. Do zadań referenta szkoły należy:

1) prowadzenie na bieżąco dokumentacji szkoły:
   a) księgi uczniów i księgi ewidencji dzieci wg roczników;
   b) nadzorowanie wypełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
   c) wysyłanie i przyjmowanie korespondencji;
   d) prowadzenie książki korespondencyjnej;
   e) prowadzenie dokumentacji związanej z ruchem uczniów i powszechnością nauczania;
   f) wykonywanie sprawozdań GUS i sprawozdawczości szkolnej;
   g) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych;
2) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
3) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
4) wydawanie świadectw szkolnych, legitymacji uczniowskich;
5) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
6) wystawianie delegacji służbowych;
7) aktualizowanie i porządkowanie tablic ogłoszeniowych w pokoju nauczycielskim;
8) rozliczanie zakupu i zużycia znaczków pocztowych i kosztów innych przesyłek;
9) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;
10) obsługa urządzeń biurowych;
11) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
12) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
13) obsługa gości i interesantów dyrektora;
14) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
15) udzielanie informacji interesantom;
16) przestrzeganie Regulaminu Pracy, przepisów bhp i p/poż;
17) realizacja obowiązków pracownika samorządowego , zapisanych w pkt. IV. 1Regulaminu Organizacyjnego;
18) wykonywanie wszystkich prac zlecanych przez Dyrektora szkoły.

3. Obowiązki sprzątaczki:

1) utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych przez dyrektora szkoły pomieszczeniach zgodnie z wymaganiami higieny szkolnej;.

2) codzienne sprzątanie, tj. wykonywanie niżej wymienionych czynności:
   a) otwieranie okien w pomieszczeniach, w celu ich przewietrzenia,
   b) w czasie sprzątania pomieszczeń, w miarę możliwości i potrzeb, odsuwanie ruchomych przedmiotów i usuwanie kurzu,
   c) zamiatanie, wycieranie mokrą ścierką podłogi,
   d) opróżnianie koszy ze śmieci,
   e) ścieranie kurzu z ławek, biurek, szaf, parapetów okiennych,
   f) podlewanie kwiatów doniczkowych;
3) sumienne i dokładne wykonywanie obowiązków, przestrzeganie dyscypliny pracy, czuwanie na bieżąco nad:
   a) czystością swojego rejonu,
   b) czystością kafelków, kloszy, podłóg, ścian (odkurzanie), urządzeń higieniczno-sanitarnych (bieżące dezynfekcje);
   c) czystością okien,
4) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
5) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
6) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych pkt. IV. 1 Regulaminu Organizacyjnego;
7) wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły.

5. Obowiązki opiekuna dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły, przy przejściu przez jezdnię w drodze do i ze szkoły):

1) przeprowadzanie przez jezdnię grupy dzieci;
2) wstrzymywanie ruchu pojazdów w celu umożliwienia pieszym bezpiecznego przekroczenia jezdni;
3) zezwalanie kierującym pojazdami na kontynuowanie jazdy, po uprzednim upewnieniu się, że piesi są bezpieczni;
4) reagowanie na nieprawidłowe przechodzenie pieszych przez jezdnię, zabawę dzieci na jezdni lub w jej pobliżu;
5) zwracanie uwagi i zapewnienie bezpieczeństwa uczniom dojeżdżającym autobusami dowożącymi do szkoły, przy wsiadaniu i wysiadaniu z autobusu;
6) w zakresie dowozu uczniów do szkoły w szczególności:
   a) dyscyplinowanie, polegające na zwracaniu uwagi uczniom, którzy nie przestrzegają zasad grzecznościowych, czystości w pojeździe, wyrażają się w niekulturalny sposób oraz okazują brak szacunku koleżankom, kolegom, osobom dorosłym,

b) sprawdzanie, czy wszyscy uczniowie, którzy przyjechali do szkoły autobusem, są obecni w czasie odwozu,

c) aktualizowanie wykazu uczniów objętych dowozem podczas sprawowania opieki,

d) egzekwowanie godzin przyjazdu i odjazdu autobusów dowożących uczniów do szkoły;

8) objęcie szczególną opieką uczniów klas „0", I,

9) przestrzeganie Regulaminu Pracy;

10) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w pkt. 4. 1 Regulaminu Organizacyjnego;

11) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;

12) wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły.

13) zabieranie uczniów adekwatnie do ilości wolnych miejsc w autobusie;

14) zgłaszanie dyrektorowi szkoły wszelkich spostrzeżeń dotyczących kwestii bezpieczeństwa w czasie dowozu i odwozu uczniów.

6. Obowiązki konserwatora.

1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;

2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodnokanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych;

3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;

4) wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu , przygotowania, zlecanych przez Dyrektora;

5) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły,

6) prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów ;

7) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;

8) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew), boiska, terenu przed szkołą;

9) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;

10) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;

11) przestrzeganie Regulaminu Pracy;

12) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.

7. Obowiązki palacza co.

1. Do wykonywania funkcji palacza c.o. konieczne jest świadectwo ukończenia kursu dla palaczy c.o. lub inne uprawnienia do wykonywania tego zawodu:

1) stosować właściwe mieszanki paliw,

2) oszczędnie spalać opał,

3) zabezpieczyć instalację c.o. przed zniszczeniem w okresie zimy,

4) utrzymać w czystości i porządku pomieszczenie kotłowni i na zewnątrz:

a) magazynu opałowego,

b) pojemników lub miejsca na popiół,

c) przestrzegać instrukcji umieszczonych w pomieszczeniach kotłowni, przy piecach itp.

d) utrzymać odpowiednią temperaturę grzewczą,

e) zgłaszać przełożonemu wszelkie dostrzeżone usterki i awarie.

2. Po zakończeniu sezonu opałowego należy:

a) dokładnie wyczyścić paleniska piecowe,

b) zakonserwować i zabezpieczyć piece na okres lata,

c) zabezpieczyć włazy i drzwi do magazynu opałowego.

3. Palacz c.o. podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi.

V. Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

1. W Szkole Podstawowej im. Leśników Polskich w Galinach 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 podległym 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;

5) wyznaczeni do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.

2. Obieg dokumentów w szkole odbywa się również z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

3. Wszystkie pisma podpisuje dyrektor szkoły.

4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.

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

VI. Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

1) W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora;

2) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, pocztą elektroniczną, a także ustnie;

3) Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest Przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;

4) Sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;

5) 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) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,

f) termin/data załatwienia skargi/wniosku,

g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,

h) krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy.

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) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;

4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopie 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;

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

1) Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły;

2) Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następują dokumentację:

a) oryginał skargi/wniosku,

b) notatkę służbowa informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,

c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,

d) odpowiedz do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,

e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.

3) Odpowiedz 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.

VII. Tryb wykonywania kontroli

1. Kontrola polega na badaniu działalności szkoły pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości.

2.System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzną prowadzona zgodnie z Harmonogramem działań kontrolnych na dany rok szkolny.

VIII. Przepisy końcowe

1. W Szkole zgodnie z Ustawą o systemie oświaty funkcjonuje Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski, które działają na podstawie własnych regulaminów.

2. Porządek i rozkład czasu pracy pracowników, umożliwiający realizację zadań statutowych, reguluje Karta Nauczyciela, Regulamin Pracy opracowany w oparciu o Kodeks Pracy oraz Statut szkoły.

3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.

4. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych szkoły są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Szkoły im. Leśników Polskich i Regulamin Pracy.

DYREKTOR SZKOŁY
M. Jagiello
...mgr. Mariola Jagiello.....