

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 17 W JASTRZĘBIU-ZDROJU

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 17 w Jastrzębiu-Zdroju, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 17 w Jastrzębiu-Zdroju,
 - 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 17 w Jastrzębiu-Zdroju,
 - 3) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 17 w Jastrzębiu-Zdroju,
 - 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949);
 - 5) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 17 w Jastrzębiu-Zdroju,
 - 6) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników Szkoły Podstawowej nr 17 w Jastrzębiu-Zdroju zatrudnionych na stanowiskach niepedagogicznych.

§ 2

1. Szkoła Podstawowa nr 17 w Jastrzębiu-Zdroju jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:
 - 1) oświatowego;
 - 2) powszechnie obowiązującego;
 - 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
 - 4) wewnątrzszkolnego.
2. Siedzibą Szkoły Podstawowej nr 17 w Jastrzębiu-Zdroju jest budynek przy ulicy ks. Emanuela Płonki 23.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Jastrzębie-Zdrój.

§ 3

1. Podstawą prawną działania Szkoły Podstawowej nr 17 w Jastrzębiu-Zdroju są:
 - 1) akt założycielski Szkoły Podstawowej nr 17 w Jastrzębiu-Zdroju.
 - 2) Statut Szkoły Podstawowej nr 17 w Jastrzębiu-Zdroju.

§ 4

1. Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 17 w Jastrzębiu-Zdroju, Dyrektora szkoły, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
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 w szczególności sprawy, o których mowa w § 13 statutu szkoły.
4. Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
6. Obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutu szkoły.

7. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.
8. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

§ 5

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi sekretariat szkoły.
2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi sekretariat szkoły.
3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnątrzszkolnych ich dotyczących.

§ 6

1. Szkoła Podstawowa nr 17 w Jastrzębiu-Zdroju jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240). Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miasta.
2. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy.
3. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
4. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II Kierowanie pracą Szkoły Podstawowej nr 17 w Jastrzębiu-Zdroju

§ 7

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

§ 8

1. Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły przy pomocy zastępców dyrektora, kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.

§ 9

1. Zakresy zadań zastępcy dyrektora i osób pełniących funkcje kierownicze w szkole określa dyrektor szkoły na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.
2. W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni zastępca dyrektora.

§ 10

Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z osobami zajmujące kierownicze stanowiska w szkole, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 17 w Jastrzębiu-Zdroju oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

§ 11

1. Zastępca dyrektora i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w szkole odpowiadają za:
 - 1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
 - 2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
 - 3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.
2. Za realizację wyżej wymienionych zadań zastępca dyrektora i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem szkoły.

§ 12

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) 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.
2. Zadania dyrektora szkoły:
 - 1) kierowanie szkołą i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
 - 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
 - 6) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych.
 - 7) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie;
 - 8) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 9) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 10) zapoznawanie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
 - 11) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 13) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 14) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
 - 15) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
 - 16) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 17) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
 - 18) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
 - 19) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas;
 - 20) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
 - 21) zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka;
 - 22) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
 - 23) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 24) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
 - 25) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
 - 26) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 27) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - b) powierzanie funkcji wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
 - c) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
 - d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
 - e) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
 - f) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,

- g) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów,
 - h) dysponowanie środkami ZFŚS,
 - i) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
 - j) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze; dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - k) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej;
 - l) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
 - m) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 28) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
 - 29) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
 - 30) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
 - 31) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 32) współdziałanie z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu uczniów do szkoły;
 - 33) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
 - 34) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
 - 35) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
 - 36) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
 - 37) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
 - 38) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
 - 39) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
 - 40) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
 - 41) powoływanie Komisji Stypendialnej,
 - 42) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
 - 43) organizowanie egzaminów, o których mowa w art.19 ustawy;
 - 44) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
 - 45) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej nr 17 w Jastrzębiu-Zdroju

§ 13

1. W szkole wydziela się jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Zastępca dyrektora,
 - 2) Kierownik gospodarczy
 - 3) Sekretarz szkoły,
 - 4) Biblioteka,
 - 5) Nauczyciel.
2. W Szkole Podstawowej nr 17 w Jastrzębiu-Zdroju tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ IV Zakres działania samodzielnych pracowników

§ 14

1. Do zadań Zastępcy dyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji lekcji wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
 - 3) nadzór i kontrola biblioteki szkolnej,

- 4) nadzór i kontrola świetlicy szkolnej,
- 5) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 6) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 7) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 8) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 9) współpracuje z ramienia dyrektora z Radą Rodziców, opiekunem Samorządu Uczniowskiego komisją socjalną;
- 10) współpracuje głosem doradczym w sprawach kadrowych, gospodarczych pomaga w wyposażeniu szkoły;
- 11) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 12) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 13) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 14) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 15) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 16) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 17) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 18) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 19) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 20) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 21) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 22) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 23) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 24) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 25) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 26) kontrola realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 27) kontrola realizacji indywidualnego nauczania;
- 28) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 29) dbałość o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 30) przygotowanie projekty uchwał, zarządzeń , decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 31) przygotowanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematyczna kontroluje jej zawartość;
- 32) kontrola prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 33) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 34) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 35) kontrola pracy pracowników obsługi;
- 36) dbałość o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 37) współpraca z Poradnią Pedagogiczno -Psychologiczną , policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 38) kontrola przestrzegania wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych , a w szczególności Regulaminu Pracy; przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 39) realizacja obowiązków pracownika samorządowego zawartych w § 16 Regulaminu,
- 40) nadzorowanie pracy personelu techniczno-obslugowego;
- 41) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.
- 42) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

§ 15

1. Do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, medioteki, czytelnii;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;

- 4) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturowych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych , spotkań z autorami;
- 11) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i bibliotecznej;
- 12) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów;
- 13) selekcjonowanie zbiorów;
- 14) prowadzenie dokumentacji pracy bibliotekarzy i wypożyczeń;
- 15) opracowanie polityki gromadzenia zbiorów, zakupów.
- 16) Prowadzenie ewidencji wypożyczonych podręczników, określanie stopnia zużycia podręcznika.

ROZDZIAŁ-V Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 16

1. Pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 17 w Jastrzębiu-Zdroju 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;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły oświadczenia o stanie majątkowym.
3. Pracownik zatrudniony w Szkole Podstawowej nr 17 w Jastrzębiu-Zdroju zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.

§ 17

1. Obowiązki nauczyciela Szkoły:
 - 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) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
 - 5) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 6) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela Szkoły zapisany jest w statucie szkoły, który nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.
3. Wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

Szkoła Podstawowa nr 17
im. Jana Brzechwy
ul. ks. E. Płonki 23, tel. 324717268
44-337 Jastrzębie-Zdrój
NIP 633-20-27-943 REG: 000728724

Za zgodność
z oryginałem

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Ewa Minkiewicz

§ 18

Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:

1. Kierowanie zespołem pracowników obsługi oraz określanie zadań i odpowiedzialności, opracowanie kalendarza urlopów wypoczynkowych.
2. Zapewnianie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku szkolnego, urządzeń, dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, przeglądy sprzętu i budynku.
3. Planowanie, organizowanie oraz nadzorowanie prac remontowych budynku szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Prowadzenie księgi obiektu.
5. Zaopatrywanie szkoły w materiały, sprzęt i urządzenia w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
6. Bieżące rozliczenie faktur (zakupy i usługi świadczone na rzecz szkoły), opisywanie faktur.
7. Wydawanie, ewidencjonowanie i rozliczanie środków czystości i ochrony osobistej pracowników.
8. Prowadzenie ewidencji wartościowej i ilościowej wyposażenia szkoły.
9. Opracowywanie rocznych planów finansowych szkoły.
10. Utrzymanie ścisłych kontaktów z Miejskim Zespołem Szkół i Przedszkoli w sprawie gospodarki finansowej.
11. Przestrzeganie dyscypliny finansowej.
12. Sporządzanie umów najmu oraz wystawianie faktur.
13. Przygotowanie dokumentacji przetargowej oraz przeprowadzanie przetargów.
14. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
15. Inwentaryzowanie i znakowanie sprzętu szkolnego, organizacja inwentaryzacji.
16. Sporządzanie sprawozdania do PEFRON-u;
17. Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 19

Do zadań sekretarza szkoły należy:

W zakresie obsługi sekretariatu:

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
- 4) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 5) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 6) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
- 7) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 8) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 9) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 10) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 11) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 12) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
- 13) prowadzenie archiwum szkolnego;
- 14) udzielanie informacji interesantom;

W zakresie spraw kadrowych:

- 1) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
- 2) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- 3) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 4) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
- 5) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 6) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
- 7) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy (listy obecności, karty czasu pracy, zwolnienia) pracowników administracji i obsługi;
- 8) prowadzenie księgi wyjazdów pracowników poza obiekty szkolne;
- 9) wystawianie oraz ewidencja delegacji służbowych;
- 10) załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, nagród dyrektora, prezydenta miasta.
- 11) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;

- 12) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 13) sporządzanie sprawozdań oświatowych w zakresie spraw pracowniczych - SIO
- 14) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;

W zakresie obsługi uczniów:

- 1) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi i arkuszy ocen;
- 2) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń,
- 3) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
 - b) przygotowywanie i wydawanie kart rowerowych i ich prolongata,
 - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
 - d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
 - e) obsługa ubezpieczeń uczniów,
- 5) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
- 6) sporządzanie sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich (SIO, Hermes);
- 7) prowadzenie ewidencji wypadków uczniów
- 8) aktualizacja informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej

§ 20

Do obowiązków woźnej należy:

1. Pełnienie dozoru nad całym budynkiem szkolnym i posesją a w szczególności:
 - a) pomoc nauczycielom dyżurującym w przestrzeganiu dyscypliny uczniów – m.in. zmiana obuwia, porządek w szatni i inne,
 - b) zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń szkolnych i wydawanie ich w miarę potrzeb osobom upoważnionym,
 - c) utrzymanie w bieżącej czystości posesji szkolnej,
 - d) kontrolowanie stanu kontenerów na śmieci,
 - e) wydawanie kredy tablicowej,
 - f) przyjmowanie, sprawdzanie jakości owoców oraz wydawanie nauczycielom klas I - V
 - g) przyjmowanie, wydawanie mleka dla poszczególnych klas według zamawianej ilości,
 - h) zamykanie okien, drzwi,
 - i) zamykanie i otwieranie bramy wjazdowej,
 - j) włączanie alarmu budynku szkolnego.
2. Utrzymanie czystości przydzielonego rejonu sprzątnięcia, a w szczególności:
 - a) zamiatanie, mycie i pastowanie podłóg,
 - b) odkurzanie i mycie parapetów, mebli i innych przedmiotów będących na wyposażeniu sprzątniętych pomieszczeń, mycie lamperii i drzwi,
 - c) mycie sanitariatów, glazury i umywalk (z użyciem środków dezynfekujących)
 - d) utrzymanie w ciągłej czystości okien i ścian,
 - e) pranie firan i zasłon,
 - f) segregowanie i wynoszenie śmieci.
3. Współpracowanie z konserwatorem szkoły, na warunkach określonych przez przełożonego, a w szczególności w pracach związanych z usuwaniem awarii i zagrożeń.
4. Opieka nad kwiatami w przydzielonym rejonie.
5. Dokonywanie porządków generalnych w okresie przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich
6. Zapisywanie usterek w zeszycie usterek oraz zgłaszanie zauważonych usterek dyrekcji szkoły.

§ 21

Do obowiązków konserwatora należy:

- 1) codzienne sprzątnięcie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku(zamiatanie, odśnieżanie);
- 2) przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 3) obsługa techniczna imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag).
- 4) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;
- 5) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;

- 6) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 7) wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora;
- 8) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z referentem,
- 9) prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów;
- 10) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- 11) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew) włączanie i wyłączanie alarmu;
- 12) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 13) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- 14) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 15) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.

§ 22

Do podstawowych obowiązków sprzątaczkę należy:

1. utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - 1) wywietrzenie i sprzątanie pomieszczeń, przecieranie mebli,
 - 2) odkażanie sanitariatów,
 - 3) opróżnianie koszy na śmieci, segregowanie odpadów,
 - 4) zraszanie i podlewanie kwiatów w klasach i na korytarzu,
 - 5) dbałość o czystość korytarzy, klatek schodowych i sanitariów w szkole,
 - 6) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - 7) otwieranie i zamykanie szatni (wg harmonogramu),
 - 8) pełnienie dyżuru przy wejściu do szkoły, zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły,
 - 9) przecieranie drzwi, mycie szyb,
 - 10) przyjmowanie i wydawanie uczniom mleka i owoców,
 - 11) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,
 - 12) sprawdzanie okien, drzwi, gaszenie zbędnego oświetlenia, zakręcanie kranów, włączenie, wyłączenie alarmu.
2. Dyżury:
 - 1) otwieranie szatni, pilnowanie dzieci w czasie przerwy, zamykanie szatni,
 - 2) pilnowanie dzieci na korytarzu,
3. Sprzątanie okresowe obejmuje:
 - 1) cotygodniowe przeprowadzenie dezynfekcji urządzeń sanitarno-higienicznych,
 - 2) usuwanie pajęczyny,
 - 3) szorowanie proszkiem podłóg w rejonach wyznaczonych,
 - 4) mycie okien, gablót, antyram,
 - 5) sprzątanie szkoły po remontach (w godzinach służbowych),
 - 6) mycie mebli – ławek, krzeseł itp.
4. Sprzątanie szkoły podczas ferii i wakacji:
 - 1) wszystkie prace ujęte w punktach 1 i 2 oraz dodatkowo wg potrzeb szkoły porządkowanie innych pomieszczeń gospodarczych szkoły.
5. Udział w szkoleniach bhp i p/poż.
6. Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.
7. Przestrzeganie regulaminu pracy.
8. Wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.

§ 23

Do podstawowych obowiązków palacza należy:

- 1) Przed przystąpieniem do pracy należy sprawdzić czy piece są sprawne i nie posiadają uszkodzeń.
- 2) Należy sprawdzić działanie manometrów, zaworów bezpieczeństwa.
- 3) Właściwie eksploatować piece zgodnie z instrukcją obsługi kotłowni.

- a) utrzymanie odpowiedniego stanu pary
- b) utrzymanie wody na obiegu
- c) szlakowanie pieców
- 4) Oszczędne spalanie węgla.
- 5) Utrzymanie czystości w kotłowni i wokół budynku.
- 6) Przygotowanie drewna, flotu i węgla do opału.
- 7) Stałe przebywanie w miejscu pracy, stałe zapewnienie nadzoru kotłów.
- 8) Zakaz picia alkoholu.
- 9) Pracę wykonywać zgodnie z przepisami i zasadami BHP oraz przestrzegać wydawanych z tym zakresie zarządzeń.
- 10) Przestrzegać wytycznych zarządzeń instrukcji i innych aktów normatywnych z zakresu działania palacza.
- 11) Dbać o dobro zakładu, chronić mienie i używać je zgodnie z przeznaczeniem.
- 12) Dbanie o należyte zabezpieczenie szkoły (zamykanie okien i drzwi, włączenie alarmu).
- 13) Otwieranie i zamykanie bramy wjazdowej.
- 14) W okresie zimowym odśnieżanie obojętności szkolnego i posypywanie piaskiem, również w dniach, których nie ma zajęć dydaktycznych.
- 15) W razie potrzeby usuwać usterki i wykonywać drobne naprawy na terenie szkoły
- 16) W sezonie grzewczym wynoszenie żużla piecowego i załadowanie na przyczepę traktorową.
- 17) Pełnienie funkcji dozorczy placówki w czasie pracy.
- 18) W razie potrzeby wykonywać inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.
- 19) O wszelkich zagrożeniach informować Dyrekcję Szkoły.
- 20) Przestrzegać zasad właściwych relacji międzyludzkich.
- 21) Wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ VI Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 24

1. W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektorów;
2. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor przyjmują skargi i wnioski;
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub także za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
4. Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
5. Sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;
6. 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;
7. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy;
8. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) data wpływu skargi/wniosku,
 - 3) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - 4) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - 5) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - 6) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - 7) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - 8) data załatwienia,
 - 9) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
9. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.
10. Kwalifikowanie skarg i wniosków;
11. Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
12. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
13. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięci braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;

14. 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, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły;
15. 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;
16. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;
17. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.
18. Rozpatrywanie skarg i wniosków:
19. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
20. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - 1) oryginał skargi/wniosku,
 - 2) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - 4) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - 5) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
21. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - 1) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - 2) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - 3) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
22. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ VII Tryb wykonywania kontroli

§ 25

1. Kontrola polega na badaniu działalności jednostek i komórek organizacyjnych 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, 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) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
 - 5) omówienie wyniku kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem.
4. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.

§ 26

1. Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - 1) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - 2) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
 - 3) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - 4) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 5) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - 6) prowadzenie dokumentacji księgowej,
 - 7) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
 - 8) ochronę danych osobowych,
 - 9) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową
 - 10) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych, j) wykorzystywania urlopów pracowniczych,

- 11) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
- 12) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
- 13) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
- 14) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
- 15) sprawności urządzeń technicznych/, sportowych, sprzętu p/poż, instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,
- 16) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą
- 17) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,

§ 27

1. Wicedyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - 1) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
 - 3) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
 - 4) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 5) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
 - 6) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły,
 - 7) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p/poż, znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych na alarmach próbnych,
 - 8) utrzymania porządku i czystości w szkole,
 - 9) gospodarowania środkami czystości i artykułami biurowymi,

§ 28

1. Kierownik gospodarczy prowadzi pracę w zakresie:
 - 1) poprawności ewidencji majątku,
 - 2) inwentaryzowania składników majątkowych,
 - 3) prawidłowej gospodarki magazynowej,
 - 4) poprawności wystawianych faktur,
 - 5) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS,

ROZDZIAŁ VIII Przepisy końcowe

§ 29

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Szkoły Podstawowej nr 17 w Jastrzębiu-Zdroju i Regulamin Pracy.
2. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Traci moc Regulamin organizacyjny z dnia 10.03.2011r.

Szkoła Podstawowa nr 17
im. Jana Brzechwy
ul. ks. E. Płonki 23, tel. 324717268
44-337 Jastrzębie-Zdrój
NIP 633-20-27-943 REG: 000728724

Za zgodność
z oryginałem

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Ewa Minakowska

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Ewa Minakowska