

ZARZĄDZENIE nr 7/2022/2023

z dnia 16.11.2022r.

Dyrektora Szkoły Podstawowej w Odrowążku im. H.Sienkiewicza w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Szkoły Podstawowej w Odrowążku im. H. Sienkiewicza

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383), Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 28 lutego 2019 r w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2019 poz. 502 z późn.zm.), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie nadzoru pedagogicznego (t.j. Dz.U. 2020 poz. 1551 z późn. zm.) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się w Szkole Podstawowej w Odrowążku im. gen. H.Sienkiewicza Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej w Odrowążku.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. H.Sienkiewicza w Odrowążku

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Odrowążku, zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań komórek organizacyjnych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej w Odrowążku
 - 2) dyrektorze społecznym – należy przez to rozumieć dyrektora społecznego Szkoły Podstawowej w Odrowążku
 - 3) statucie szkoły - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Odrowążku;
 - 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383);
 - 5) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Odrowążku
 - 6) pracowniku - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Szkoły Podstawowej w Odrowążku;
 - 7) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Odrowążku;

§ 2

Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Odrowążek 1, 26-120 Bliżyn.

§ 3

Podstawa prawna działania szkoły, organ prowadzący i nadzorujący szkołę oraz organy szkoły zostały szczegółowo określone w statucie szkoły.

§ 4

Zakresy obowiązków pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych szkoły, znajdują się w aktach pracowników.

§ 5

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w trybie oraz w zakresie kompetencji określonych w „Regulaminie działalności Rady Pedagogicznej w Szkole Podstawowej w Odrowążku ” oraz statucie szkoły.
2. Zarządzenia dyrektora regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
3. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego tak stanowią.
4. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników, rodziców i uczniów, informacje o bieżącej działalności szkoły.

§ 6

Godziny otwarcia szkoły i godziny urzędowania:

1. Godziny urzędowania oraz forma pracy (ze stacjonarnej na online), mogą ulec zmianie w związku z usprawiedliwioną nieobecnością dyrektora szkoły, organizacją pracy szkoły, pełnieniem obowiązków dyrektora szkoły lub z przyczyn niezależnych od szkoły np. sytuacja sanitarno-epidemiologiczna w kraju.
2. Dyżur dyrektora społecznego szkoły - godziny przyjęć, ustala dyrektor szkoły i podaje do informacji publicznej, w każdym roku szkolnym, na stronie szkoły, najpóźniej do końca pierwszego tygodnia września. Godziny urzędowania oraz forma pracy (ze stacjonarnej na online), mogą ulec zmianie w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika, organizacją pracy szkoły lub z przyczyn niezależnych od szkoły np. sytuacja sanitarno-epidemiologiczna w kraju.
3. Sekretariat szkoły otwarty jest w godzinach: 8.00 – 13.00 od poniedziałku do piątku. Godziny urzędowania oraz forma pracy (ze stacjonarnej na online), mogą ulec zmianie w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika, organizacją pracy szkoły lub z przyczyn niezależnych od szkoły np. sytuacja sanitarno-epidemiologiczna w kraju.
4. Dla uczniów klas IV-VIII oraz z klas 0 -III, którzy chodzą do świetlicy szkolnej, szkoła otwarta jest od godziny 6.40. W związku z powyższym uczeń może wejść na teren szkoły od godziny 6.40.
5. Telefon szkoły, wskazany na stronie internetowej szkoły, służy wyłącznie komunikacji obustronnej, za pomocą fonii. Do kontaktów z interesantami funkcjonuje w godzinach 8.00-14.00.

§ 7

1. Pracownicy szkoły, zobowiązani są do postępowania zgodnie z obowiązującą w szkole „Instrukcją kancelaryjną Szkoły Podstawowej w Odrowążku”, określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w szkole oraz regulującą postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej, w tym instrukcji organizacji i zakresie działania składnicy akt.
2. W celu usprawnienia organizacji pracy, komórki organizacyjne wyznaczone przez dyrektora, opracowują wykaz prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem zakresu dokumentacji, spisu dokumentacji – obszary pracy szkoły:
 - 1) dyrektor;
 - 2) dyrektor społeczny;
 - 3) sekretarz szkoły;
 - 4) pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog
 - 5) nauczyciel biblioteki szkolnej;
 - 6) główny księgowy

§ 8

1. Działalnością szkoły kieruje dyrektor, powoływany zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Funkcjonowanie szkoły opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Dyrektor sprawuje nadzór, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy szkoły, w tym administracyjnej, finansowej i organizacyjnej.
4. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny, o którym mowa w odrębnych przepisach.
5. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły w sposób służący dobru dzieci, gospodarny, celowy i oszczędny, a także umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
6. Dyrektor pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor kieruje pracą szkoły przy pomocy dyrektora społecznego szkoły oraz sekretarza szkoły. Współpracuje i współdziała z nimi w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania szkoły.
8. Dyrektor szkoły koordynuje funkcjonowanie szkoły, w zakresie realizacji aktów prawnych, wydawanych przez dyrektora, Radę Pedagogiczną, Organ Prowadzący i nadzorujący szkołę.
9. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników i realizuje, w stosunku do nich, uprawnienia zwierzchnika służbowego.
10. Szczegółowy zakres kompetencji i odpowiedzialności dyrektora określa Statut Szkoły.

§ 9

1. Zakresy zadań dyrektora społecznego szkoły i innych osób w szkole, określa dyrektor na piśmie, w formie zadań, uprawnień i obowiązków.
2. W czasie nieobecności dyrektora, jego obowiązki pełni dyrektor społeczny, zgodnie z zapisem zarządzenia wewnętrznego dyrektora.

§ 10

1. Dyrektor społeczny, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach urzędniczych w szkole odpowiadają za:
 - a) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
 - b) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
 - c) 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 odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem.
3. podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji dyrektora, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, na podstawie odrębnych upoważnień dyrektora

§ 11

1. Funkcjonowanie szkoły i pracowników na samodzielnych stanowiskach, opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy określony w regulaminie i zarządzeniach dyrektora. Współpraca w szczególności polega na:
 - A) wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw;
 - B) udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań;
 - C) przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań.

§ 12

Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji, odpowiadają za:

- 1) uzgodnienie z dyrektorem, a pod jego nieobecność dyrektorem społecznym, ich treści pod względem merytorycznym;
- 2) zgodność z obowiązującymi przepisami;
- 3) właściwą formę;
- 4) terminowość załatwienia sprawy.

§ 13

1. Pracownicy zatrudnieni w szkole na umowę o pracę są pracownikami podlegającymi regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych. Szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w ich aktach osobowych. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika

§ 14

1. Dyrektor szkoły dokonuje dekretacji całości korespondencji wpływającej do szkoły.
2. Do podpisu dyrektora zastrzega się całą korespondencję wychodzącą ze szkoły, z wyjątkiem pism i dokumentów, do których podpisywania upoważnieni zostali dyrektor społeczny, sekretarz szkoły, główna księgową, zgodnie z indywidualnymi zakresami czynności lub pełnomocnictwami.
3. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu, podpisuje upoważniony przez niego dyrektor społeczny szkoły.
4. Za podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych odpowiada główny księgowy.

§ 15

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:
 - 1) W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora szkoły Annę Podolską lub dyrektora społecznego szkoły Małgorzatę Siek we wtorki w godzinach 13.00-15.00.

- 2) Skargi i wnioski mogą być wnoszone w tradycyjnej formie pisemnej, poczty elektronicznej na adres e-mail: szkolaodrowazek@op.pl, a także ustnie do protokołu (dyrektor/dyrektor społeczny/pedagog szkolny/sekretarz szkoły/ mają obowiązek przyjąć skargę i sporządzić protokół). W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
 - 3) Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
 - 4) Dyrektor szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz koordynuje ich rozpatrywanie.
 - 5) Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
 - 6) Do rejestru nie wpisuje się skarg i wniosków, 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) osoba/y lub instytucja/e wnosząca/e skargę/wniosek;
 - e) informacja 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:
- Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor szkoły.
- 1) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor szkoły, wzywa wnoszącego o wyjaśnienie lub uzupełnienie z pouczeniem, że nieusunięcie braków, spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
 - 2) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, zostaną zarejestrowane, a następnie pismem przewodnim, przesłane do właściwego organu/instytucji, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócone wnoszącemu, wskazując właściwy organ. Kopię pisma zostaną w dokumentacji szkoły;
 - 3) Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, zostaną zarejestrowane, następnie pismem przewodnim przesłane właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego. Kopie zostaną w dokumentacji szkoły.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:
- 1) Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
 - 5) 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;
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzeniem jej wysłania;
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
 - 6) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w dokumentacji dyrektora szkoły.

§ 16

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 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 dyrektorem społecznym szkoły/sekretarzem szkoły/księgowym/pracownikiem szkoły.
4. Dyrektor zobowiązany jest w ramach powierzonych obowiązków, do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli zwłaszcza w zakresie:
 - 1) dyscypliny pracy pracowników obsługi;
 - 2) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników obsługi;
 - 3) utrzymania porządku i czystości w szkole;
 - 4) sprawności urządzeń technicznych, sportowych, sprzętu przeciwpożarowego, instalacji elektrycznych, gazowniczej, odgromowych i innych;
 - 5) stanu technicznego placów zabaw i boiska sportowego wraz z całą infrastrukturą sportowa znajdującą się na terenie szkoły, realizacji prac remontowych, modernizacyjnych, naprawczych w trybie awaryjnym i konserwatorskich;
 - 6) gospodarowania środkami czystości, artykułami biurowymi;
 - 7) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą;
 - 8) utrzymania porządku i czystości terenu zewnętrznego szkoły w tym terenów zielonych i zadrzewienia;
 - 9) kontroli budynku przed rozpoczęciem roku szkolnego;

§ 20

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

§ 21

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz wewnętrzne szkoły, w tym Statut Szkoły Podstawowej w Odrowążku i Regulamin Pracy.
2. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy kodeksu cywilnego oraz inne przepisy prawa.
3. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić na zasadach określonych w trybie właściwym dla jego ustalenia.
4. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie w drodze zarządzenia dyrektora szkoły nr 7/2022/2023 z dnia 16.10.2022r.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.