

Załącznik nr do Zarządzenie nr
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Ustce



REGULAMIN

ORGANIZACYJNY

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2

IM.KMDRA BOLESŁAWA ROMANOWSKIEGO

W USTCE

Podstawa prawna:

- 1. Ustawa z dn. 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2017r., poz. 1875),*
- 2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2017r., poz. 59),*
- 3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2017r., poz 649).*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
IM.KMDRA BOLESŁAWA ROMANOWSKIEGO W USTCE

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne.....	3
ROZDZIAŁ II	Zasady kierowania w Szkole Podstawowej nr 2 im. kmdra Bolesława Romanowskiego w Ustce.....	4
ROZDZIAŁ III	Zakresy funkcjonowania poszczególnych organów i komórek organizacyjnych.....	6
ROZDZIAŁ IV	Obieg dokumentów.....	8
ROZDZIAŁ V	Tryb dokonywania kontroli wewnętrznej.....	9
ROZDZIAŁ VI	Zabezpieczenie pieczęci i stempli.....	10
ROZDZIAŁ VII	System przekazywania informacji.....	10
ROZDZIAŁ VIII	Zasady informowania przedstawicieli środków masowego przekazu.....	11
ROZDZIAŁ IX	Tryb pracy w Szkole	11
ROZDZIAŁ X	Postanowienia końcowe	12

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny ustala organizację i zasady funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 2 im. kmdra Bolesława Romanowskiego w Ustce.
2. Szkoła Podstawowa nr 2 im. kmdra Bolesława Romanowskiego w Ustce działa na mocy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
3. Szkoła Podstawowa nr 2 im. kmdra Bolesława Romanowskiego w Ustce realizuje zadania wynikające ze Statutu Szkoły.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Ustka.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty
6. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- Regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 2 im. kmdra Bolesława Romanowskiego w Ustce,
- Szkole, należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. kmdra Bolesława Romanowskiego w Ustce,
- Radzie, należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 2 im. kmdra Bolesława Romanowskiego w Ustce,
- Radzie Rodziców, należy przez to rozumieć Radę Rodziców działającą przy Szkole Podstawowej nr 2 im. kmdra Bolesława Romanowskiego w Ustce,
- Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. kmdra Bolesława Romanowskiego w Ustce,
- Statucie, należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. kmdra Bolesława Romanowskiego w Ustce,
- Samorządzie Uczniowskim, należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski działający w Szkole Podstawowej nr 2 im. kmdra Bolesława Romanowskiego w Ustce

§ 3

Szkoła Podstawowa nr 2 im. kmdra Bolesława Romanowskiego w Ustce działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Szkoły, regulaminów oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora Szkoły.

§ 4

Nadrzędnym celem działania Szkoły jest nauczanie i wychowanie dzieci oraz młodzieży.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania w Szkole Podstawowej nr 2 im. kmdra Bolesława Romanowskiego w Ustce

§ 5

Szkoła funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań szkoły.

§ 6

1. Kierownikiem jest Dyrektor szkoły pełniący jednocześnie funkcję organu w postępowaniu administracyjnym, zwierzchnika służbowego wszystkich pracowników szkoły.
2. Dyrektor może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom szkoły. Przyjęcie obowiązków przez te osoby zostanie potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia.

§ 7

1. Do kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 3) przygotowanie projektu organizacji szkoły,
 - 4) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
 - 5) wprowadzanie zarządzeń,
 - 6) gospodarowanie mieniem szkoły,
 - 7) przygotowanie projektu finansowego,
 - 8) wykorzystywanie środków finansowych przydzielonych szkole,
 - 9) ustalenie zasad polityki informacyjnej szkoły,
 - 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w odniesieniu do pracowników szkoły,

- 11) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 12) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
- 13) stwarzanie warunków do samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 14) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym,
- 15) stwarzanie warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych,
- 16) nadzorowanie szkoleń pracowników,
- 17) nadzorowanie procedur w ramach bhp,
- 18) ustalanie regulaminu pracy szkoły,
- 19) ustalanie regulaminu organizacyjnego szkoły,
- 20) przyjmowanie interesantów w ustalonych godzinach przyjęć,
- 21) nadzorowanie procedur wyłaniania wykonawców, usługodawców i dostawców według procedur zamówień publicznych,
- 22) nadzorowanie procedur rozpatrywania skarg i wniosków,
- 23) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami szkoły,
- 24) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami,
- 25) występowanie z wnioskiem w sprawie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla pracowników szkoły.
- 26) wykonywanie innych zadań, zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora przepisami prawa,

§ 8

1. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działalność następujących stanowisk:

- wicedyrektor ds. opiekuńczo wychowawczych,
- wicedyrektor ds. dydaktycznych
- nauczycieli,
- pracowników administracji, w tym:
 - głównego księgowego,
 - sekretarza szkoły,
 - specjalisty ds. kadr i płac,
 - specjalista ds. bhp
 - kierownika gospodarczego

5) pracowników obsługi, w tym:

- woźnej
- konserwatorów
- szatniarki
- sprzątaczek
- opiekuna dzieci i młodzieży-przeprowadzanie dzieci przez jezdnię

2. Kierownik gospodarczy bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działalność pracowników obsługi.

3. Podporządkowanie stanowisk pracy przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Zakresy funkcjonowania poszczególnych organów i komórek organizacyjnych

§ 9

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pedagogiczni pracownicy szkoły, którzy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi szkoły.
2. Szczegółowy zakres działalności Rady pedagogicznej zawiera Regulamin RP z dnia 01 grudnia 2017

§ 10

1. W skład Rady Rodziców wchodzi Rady Klasowe Rodziców, stanowiące reprezentację rodziców.
2. Radę Rodziców tworzy się w wyniku wyborów na zasadzie głosowania jawnego w czasie ogólnoszkolnego zebrania rodziców.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Reprezentacja rodziców może przybrać również inną nazwę niż określono w ustępie 1.
5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

§ 11

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,

- prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - prawo do zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami,
 - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania.
5. Członkowie Samorządu Uczniowskiego mają obowiązek:
- reprezentować uczniów szkoły,
 - współpracować z Radą Pedagogiczną i opiekunem Samorządu Uczniowskiego w realizacji planu pracy szkoły,
 - współuczestniczyć w życiu szkoły przez:
 - organizowanie i prowadzenie apeli,
 - organizowanie konkursów i uroczystości szkolnych,
 - udzielanie pomocy uczniom słabszym,
 - dbałość o wystrój szkoły,
 - pełnienie dyżurów podczas przerw,
 - dbałość o interesy szkoły, koleżanek i kolegów.

§ 12

Wicedyrektorzy szkoły podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły. Do podstawowych obowiązków i kompetencji:

- Wicedyrektora ds. opiekuńczo-wychowawczych należy:
 - w szczególności kierowanie i organizowanie pracy opiekuńczo – wychowawczej,
 - w szczególności kierowanie i nadzorowanie zajęć szkolnych w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole.
- Wicedyrektora ds. dydaktycznych należy:
 - w szczególności kierowanie i organizowanie pracy dydaktycznej w zakresie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

Zakres zadań wicedyrektorów i osób pełniących funkcje kierownicze w szkole określa dyrektor na piśmie, w formie zadań, uprawnień i obowiązków zawartych w „zakresie obowiązków” umieszczonych w aktach osobowych.

§ 13

1. Do zadań specjalisty ds. BHP należy:

Współdziałanie z pracodawcą oraz koordynatorem ds. bezpieczeństwa w tworzeniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki. Szczegółowy wykaz zadań specjalisty określa oddzielny przydział obowiązków.

§ 14

1. Do zadań komórek administracji należy:
 - przechowywanie prowadzonej dokumentacji szkolnej i innej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły,
 - prowadzenie dokumentacji szkolnej, księgi ewidencji dzieci, księgi uczniów oraz innych rejestrów i ksiąg związanych z zakresem wykonywanych czynności,
 - zapewnienie bezpiecznych warunków pracy i nauki,
 - ochrona budynku szkoły przed wtargnięciem osób niepowołanych,
 - dbałość o czystość pomieszczeń szkolnych i terenu przyległego.
2. Podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska w zakresie spraw organizacyjno - administracyjnych dokonuje Dyrektor szkoły określając oddzielnym dokumentem zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy.

ROZDZIAŁ IV

Obieg dokumentów

§ 15

- 1) Sposób przyjmowania dokumentów jest zapisany w instrukcji kancelaryjnej,
- 2) Pocztę wpływającą rozdziela do załatwienia podległym pracownikom dyrektor szkoły,
- 3) Dekretacja i dyspozycja na korespondencji wpływającej ma charakter wiążących poleceń służbowych,
- 4) Wyznaczeni do załatwienia spraw pracownicy zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonym terminie i przedłożenie do podpisu zgodnie z kompetencjami
- 5) Do podpisu dyrektora szkoły zastrzega się pisma i dokumenty:
 - kierowane do organów władzy państwowej oraz organów administracji samorządowej,
 - kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z przeprowadzonymi przez nie postępowaniami,
 - związane z kontaktami zagranicznymi,
 - decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że dyrektor udzielił stosownych uprawnień.
- 6) Ponadto Dyrektor szkoły podpisuje:

- Dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły,
 - Pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,
 - Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne,
- 7) W przypadku nieobecności dyrektora szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego wicedyrektor.
- 8) Pisma podpisują:
- Kierownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem – w sprawach należących do ich zakresu działań,
 - Inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
- 9) Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych ustalono właściwym upoważnieniem
- 10) Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.

ROZDZIAŁ V

Tryb dokonywania kontroli wewnętrznej

§ 16

1. W szkole organizowana jest kontrola wewnętrzna.
2. Zadaniem kontroli wewnętrznej jest wykrywanie wszelkiego rodzaju niedociągnięć, błędów, nadużyć, braków oraz podjęcie odpowiednich kroków, mających na celu naprawienie wszelkich nieprawidłowości.
3. Za zorganizowanie i prawidłowe przeprowadzenie kontroli wewnętrznej, a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.
4. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują osoby:
 - dyrektor szkoły,
 - wicedyrektorzy szkoły,
 - księgowy szkoły,
 - kierownik gospodarczy,
 - specjalista d/s BHP,
 - inni pracownicy lub komisje kontrolne powołane przez dyrektora dla prowadzenia doraźnych kontroli.

5. Harmonogram kontroli:

kontrola wewnętrzna organizowana jest co najmniej dwa razy w roku tj.

- w okresie od 1-go do 15-go stycznia każdego roku kalendarzowego,

- bezpośrednio po zakończeniu roku szkolnego, ale nie później niż do 15 lipca każdego roku kalendarzowego.

6. Kontrola wewnętrzna obejmuje:

- prowadzenie dokumentacji szkolnej przez pracowników pedagogicznych,
- prowadzenie dokumentacji przez pracowników sekretariatu, biblioteki i opiekuna samorządu uczniowskiego, zespołów przedmiotowych nauczycieli
- przestrzeganie przepisów BHP i dyscypliny pracy przez wszystkich pracowników, w tym wykonywanie pracy zgodnie z przydziałem czynności i przestrzeganie czasu pracy,
- prawidłowość zabezpieczenia mienia szkolnego.

7. Wyniki kontroli wraz z zaleceniami i terminem ich wykonania są przedstawiane pracownikom.

8. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

9. Elementem kontroli wewnętrznej jest kontrola zarządcza funkcjonująca na zasadzie odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ VI

Zabezpieczenie pieczęci i stempli

§ 17

O postępowaniu z pieczęciami i stemplami stanowi oddzielny dokument.

Rejestr pieczętek i stempli znajduje się w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ VII

System przekazywania informacji

§ 18

Informacje przekazywane są:

- w księdze zarządzeń
- komunikatami w e-dzienniku, na tablicy ogłoszeń, pocztą elektroniczną
- na zebraniach różnego typu (nauczyciele, rodzice, uczniowie)

ROZDZIAŁ VIII

Zasady informowania przedstawicieli środków masowego przekazu

§ 19

1. Informacji o działalności szkoły udziela dziennikarzom Dyrektor lub wskazani przez niego pracownicy.
2. Udzielając dziennikarzom wywiadów, wyjaśnień i opinii, pracownicy szkoły winni uwzględniać wymogi związane z obowiązkiem przestrzegania zasad postępowania z informacjami niejawnymi oraz ochroną danych osobowych.

ROZDZIAŁ IX

Tryb pracy w Szkole

§ 20

1. Pracownik szkoły zobowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Szkoły i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik, który otrzymał polecenia z pominięciem drogi służbowej, winien o tym fakcie niezwłocznie poinformować swojego przełożonego.
3. Podczas nieobecności dyrektora zastępstwo obejmuje wicedyrektor szkoły.
4. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego wchodzą w zakres pracy innego pracownika, wyznaczonego przez Dyrektora. Wykaz zastępstw stanowi załącznik nr 2 niniejszego regulaminu.

§ 21

1. Porządek, tryb i czas pracy w szkole oraz prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych określa Regulamin Pracy, ustalony w trybie przepisów Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, przyjmowany w formie zarządzenia Dyrektora.
2. Porządek, tryb i czas pracy w szkole oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników pedagogicznych określa Karta Nauczyciela.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 22

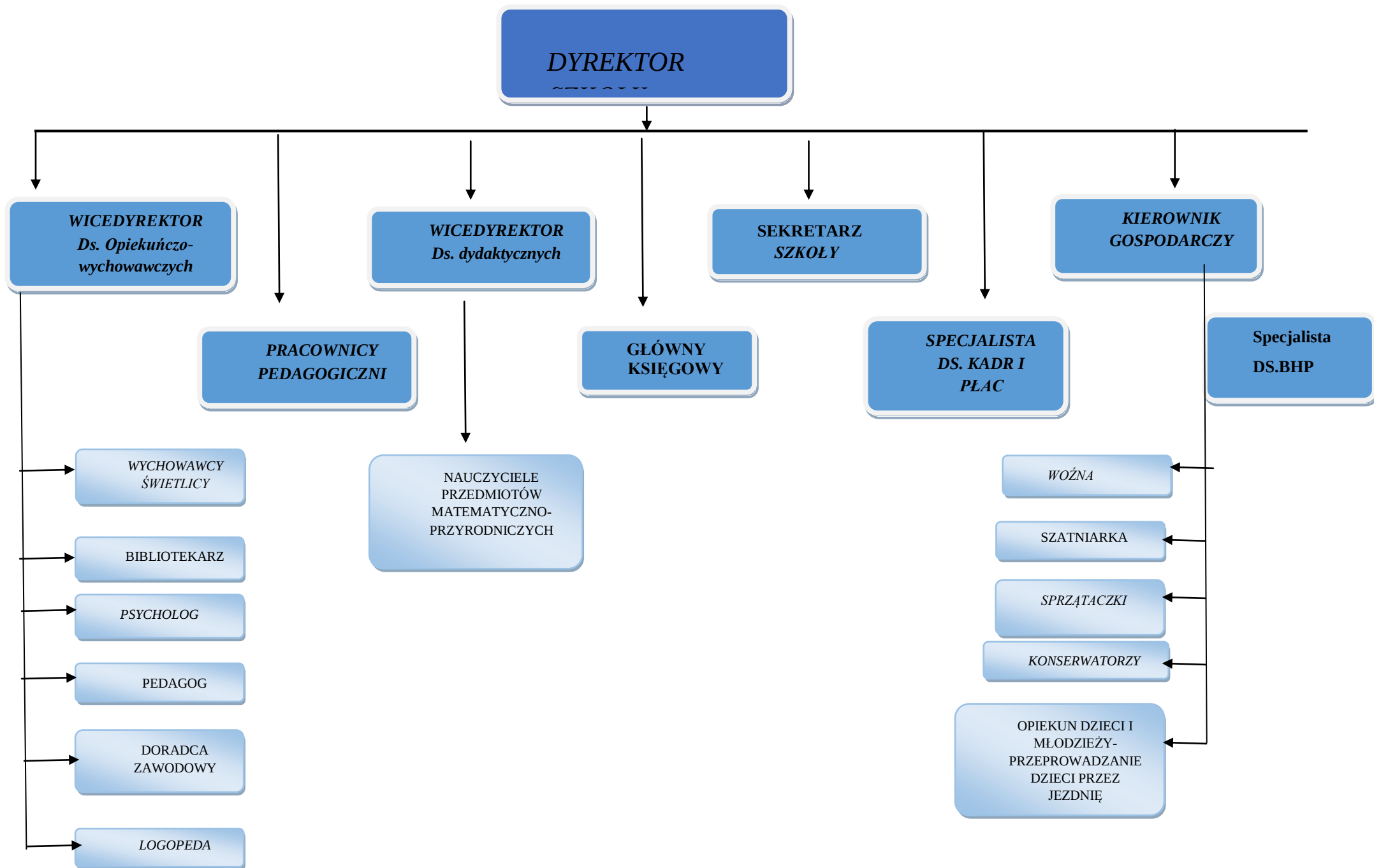
Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszego Regulaminu następują z zachowaniem procedury właściwej dla jej ustalenia.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2018 r i jest wprowadzony zarządzeniem Dyrektora szkoły.

§ 24

Każdy z pracowników szkoły winien potwierdzić własnoręcznym podpisem zapoznanie się z niniejszym regulaminem.



Wykaz zastępstw w Szkole Podstawowej Nr 2 w Ustce

Lp.	Osoba zastępowana	Stanowisko	Osoba zastępująca
1.	Leokadia Kuper	dyrektor	wicedyrektor
2.	Jolanta Wójtowicz	wicedyrektor	Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły
3.	Ewa Olek	wicedyrektor	Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły
4.	Justyna Kargul-Szewczyk	główny księgowy	Decyzja Urzędu Miasta
5.	Dawid Kościów	Kierownik gospodarczy	Małgorzata Cybulska
6.	Małgorzata Cybulska	Specjalista ds.kadr	Justyna Kargul-Szewczyk
7.	Alicja Konieczna	Sekretarz szkoły	Dawid Kościów

Każda komórka organizacyjna i ich referenci otrzymują następujące numery korespondencyjne:

Dyrektor szkoły	I
Wicedyrektor	II
Główny księgowy	III
Kierownik gospodarczy	IV
Sekretarz szkoły	V
Kadry	VI
Pedagog	VII
Biblioteka	VIII
Świetlica	IX
Komisja socjalna	X
Rada Rodziców	XI
Biuro obsługi projektu UE	XII
Pozostali	XIII

