



**Szkoła Podstawowa im. Jana III Sobieskiego
w Porajowie**

ul. Górnicza 1c
59-921 Porajów
tel. 075 77 382 23;
zspigp@vp.pl
www.zspigp.bogatynia.pl

Szkoła Podstawowa
im. Jana III Sobieskiego w Porajowie
ul. Górnicza 1 c, 59-921 Porajów
tel. 75 77 38 223; 75 77 38 227

Zarządzenie 27.2/2018

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Porajowie

z dnia 22.09.2018r

w sprawie

**wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Szkoły Podstawowej
im. Jana III Sobieskiego w Porajowie**

Na podstawie art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 16 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, ze zm.)

§ 1

Wprowadza się w Szkole Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Porajowie:

1. Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Porajowie.

§ 2

Uchyła się Regulamin organizacyjny Zespołu Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Porajowie z dnia 30.01.2012r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10.10.2018r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
im. Jana III Sobieskiego w Porajowie
mgr *Grażyna Jarosz*

Aneks nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego

Szkoły Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Porajowie

§1

1. W Rozdziale II- Struktura organizacyjna, w § 3 wprowadza się następujące zmiany:
 - do pracowników niepedagogicznych dodaje się stanowiska:
 - Specjalista
 - Samodzielny referent
 - z pracowników niepedagogicznych usuwa się stanowiska:
 - Sekretarka
 - Referent
 - Laborant
2. W Rozdziale III – Zadania realizowane w szkole - wprowadza się następujące zmiany:
 - Punkt 8 otrzymuje brzmienie:
 - „ **Kierownik gospodarczy:**
 - prowadzi niezbędną ewidencję i dokumentację kadrową;
 - sporządza sprawozdania do PEFRON-u;
 - dokonuje płatności na rzecz kontrahentów;
 - przygotowuje umowy wynajmu pomieszczeń szkolnych;
 - prowadzi rejestr wszystkich umów najmu;
 - przekazuje do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
 - przygotowuje wnioski o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
 - prowadzi magazyn gospodarczy;

-sprawdza poprawność faktur BP oraz DJB pod względem formalnym i rachunkowym;

- kontroluje terminy płatności oraz dokonuje przelewy bankowe;

- prowadzi rejestr zakupów budżetu podstawowego;

- prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;

- prowadzi okresowe przeglądy stanu technicznego;

- zleca prace o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwis urządzeń, wykonania ekspertyz,). „

- Punkt 14 otrzymuje brzmienie:

„ Specjalista:

- prowadzi ewidencję i dokumentację przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen;

- na bieżąco załatwia sprawy uczniowskie;

- wprowadza dane do SIO i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;

- administruje dziennik elektroniczny:

- prowadzi moduł SEKRETARIAT w dzienniku elektronicznym;

- przydziela uczniom szafki u i przechowuje zapasowe kluczyki;

- kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego;

- prowadzi ewidencję i dokumentację świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń z OKE;

- organizuje i nadzoruje pracę personelu techniczno-konserwatorskiego;

- organizuje i nadzoruje prace porządkowe w budynku i na terenie szkoły;

- organizuje i nadzoruje pracę portierów, woźnych, ogrodnika i pracowników gospodarczych;

- zleca prace o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwis urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo- budowlanych, itp.);

- ustala harmonogramy czasu pracy obsługi szkoły oraz harmonogramu ich urlopów. „

- Punkt 20 otrzymuje brzmienie:

„ Samodzielny referent:

- Prowadzi gospodarkę kasową;

- Wprowadza wpłaty za wynajem i sprzedaż do rejestru Vat;

- Wprowadza zakupy BP do rejestru zakupów Vat;
- Kontroluje pod względem rachunkowym raporty żywieniowe;
- Sporządza listy płatnicze zasiłków ZUS i wynagrodzeń chorobowych oraz asygnaty zasiłkowe;
- Sporządza zestawienia ekwiwalentu za używanie i pranie odzieży robotniczej pracowników szkoły;
- Sporządza i uaktualnia wykazy wyposażenia w gabinetach;
- Planuje i zakupuje artykuły biurowe oraz prowadzi ich ewidencję i rozchód;
- Prowadzi sekretariat szkoły;
- Prowadzi sprawy związane z ZFŚS;
- Prowadzi archiwum zakładowe. „

§2

Pozostałe postanowienia Regulaminu organizacyjnego pozostają bez zmian.

§3

Aneks wchodzi w życie z dniem 27.11.2019 r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
im. Jana III Sobieskiego w Porajówku
mgr. Grażyna Jarocz

.....
(podpis dyrektora)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA III SOBIESKIEGO W PORAJOWIE

ul. Górnicza 1c, 59-921 Sieniawka

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Stan organizacyjny - prawny Szkoły reguluje Statut Szkoły Podstawowej w Porajowie.

§ 2

1. Pełna nazwa: Szkoła Podstawowa im. Jana III Sobieskiego w Porajowie, zwana dalej Szkołą.
2. Siedziba: 59 – 921 Sieniawka, ul. Górnicza 1c.
3. Nr regon: 231197469
4. Nr NIP: 615-15-46-208
5. Zakres działania: Szkoła w Porajowie działa na obszarze wsi: Porajów, Sieniawka, Kopaczów.
6. Organ prowadzący: Rada Miasta i Gminy Bogatynia.
7. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Dolnośląski Kurator Oświaty.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 3.

W strukturze szkoły zostały wyodrębnione niżej wymienione stanowiska:

- dyrektor,
- wicedyrektorzy,
- pracownicy pedagogiczni:
 - nauczyciel przedmiotu,
 - nauczyciel wspomagający,
 - wychowawca świetlicy,
 - bibliotekarz,
 - pedagog,
 - socjoterapeuta
 - logopeda
 - reedukator
 - Doradca zawodowy
- Pracownicy niepedagogiczni
 - kierownik gospodarczy,
 - główna księgowa,
 - kierownik stołówki,
 - starszy księgowy,
 - sekretarka
 - referent
 - starszy inspektor ds. bhp
 - radca prawny
 - intendent
 - laborant
 - sprzątaczką
 - dozorca
 - konserwator
 - kucharz
 - pomoc kuchenna

§ 4

W skład kierownictwa szkoły wchodzi:

- dyrektor szkoły i wicedyrektorzy,
- kierownik gospodarczy
- główny księgowy,
- kierownik stołówki

III. ZADANIA REALIZOWANE W SZKOLE

1. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły w rozumieniu Kodeksu Pracy.

1. Dyrektor szkoły:

- planuje, organizuje, kieruje i nadzoruje pracę Szkoły, a w szczególności:
 - w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły :
 - przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów
 - podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas i oddziałów
 - występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły
 - sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym hospituje lekcje i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli, prowadzi dokumentację hospitacji
 - realizuje zadania związane z oceną pracy nauczyciela oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie , określoną w odrębnych przepisach ,
 - organizuje warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka
- w zakresie spraw organizacyjnych:
 - przygotowuje projekty planów pracy Szkoły
 - opracowuje arkusze organizacji Szkoły
 - ustala tygodniowe rozkłady zajęć
- w zakresie spraw finansowych:
 - opracowuje plan finansowego Szkoły
 - przedstawia projekt planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej
 - realizuje plan finansowy, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół
- w zakresie spraw administracyjnych:
 - sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą Szkoły
 - organizuje wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny

- organizuje i nadzoruje sekretariat Szkoły
- nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystanie druków szkolnych
- organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych
- organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego
- w zakresie spraw porządkowych , bhp i podobnych :
- zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy
- egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły
- Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
 - decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły
 - decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom innym pracownikom Szkoły
 - decyduje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
 - określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu niezbędnych warunków,
 - współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami
 - administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

2. Wicedyrektorzy:

- zastępują dyrektora w przypadku jego nieobecności
- przygotowują projekty dokumentacji szkolnej
- sprawują nadzór pedagogiczny w stosunku do przydzielonej grupy nauczycieli
- przygotowują projekty oceny pracy nauczycieli przez siebie nadzorowanych
- kierują bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą Szkoły
- prowadzą księgi zastępstw za nauczycieli nieobecnych

- nadzorują działalność wskazanych organizacji społecznych w Gimnazjum na czele z samorządem uczniowskim
- sprawują kontrole spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły.

3. Nauczyciel

- sprawuje opiekę nad uczniami oraz odpowiada za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo
- zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego w szczególności poprzez :
 - realizację obowiązujących programów nauczania
 - stosowanie właściwych metod nauczania
 - pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć
 - stosowanie pomocy naukowych i audiowizualnych środków przekazu
 - systematyczne przygotowywanie się do zajęć
- dba o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny
- wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania w szczególności poprzez:
 - prowadzenie zajęć pozalekcyjnych wpływających na rozwój zainteresowań uczniów
 - promowanie korzystania z różnych źródeł informacji
 - prowadzenie konsultacji indywidualnych
 - prowadzenie współpracy z innymi szkołami w tym z uczelniami wyższymi oraz innymi instytucjami wspierającymi proces edukacyjny
- udziela uczniom pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych
- doskonalą umiejętności dydaktyczno – wychowawcze i podnosi poziom wiedzy merytorycznej w szczególności poprzez :
 - pracę własną
 - udział w pracach zespołu przedmiotowego
 - korzystanie z pozaszkolnych form doskonalenia
 - prowadzi dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami

4. Nauczyciel wspomagający

- integruje uczniów niepełnosprawnych z uczniami zdrowymi.
- przygotowuje indywidualny rozkład materiału dla uczniów z różnymi upośledzeniami umysłowymi
- indywidualizuje zadania dzieciom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, dobiera treści programowe do możliwości i umiejętności uczniów.

5. Nauczyciel bibliotekarz

- opracowuje regulamin korzystania z biblioteki
- prowadzi katalog rzeczowy i alfabetyczny
- organizuje konkursy czytelnicze
- przedstawiania radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas
- współpraca z nauczycielami Gimnazjum
- zakup i oprawa książek

6. Pedagog

- wspomaga wychowawców klas w ich działaniach na rzecz uczniów w zakresie opiekuńczo – wychowawczym
- rozpoznaje indywidualne potrzeb uczniów oraz analizuje niepowodzenia szkolne,
 - określa formy i sposoby udzielania uczniom, w tym z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - organizuje i prowadzi różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów , rodziców i nauczycieli,
 - podejmuje działania wychowawcze i profilaktyczne wynikające z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - wspiera działania wychowawcze i opiekuńcze nauczycieli, wynikające z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach,
 - planuje i koordynuje działania realizowane przez szkołę na rzecz uczniów , rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu , w przypadku gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy ,
 - działa na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej .
- w celu realizacji zadań statutowych współdziała z organizacjami społecznymi, policją, sądem rodzinnym, kuratorem sądowym, opieką społeczną i innymi instytucjami.

7. Logopeda

- prowadzi zajęcia dla uczniów z zaburzeniami mowy,
- przeprowadza badania wstępne, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisania ,
- diagnozuje logopedycznie oraz organizuje pomoc logopedyczną ,
- organizuje pomoc logopedyczną dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
- organizuje i prowadzi różne form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, współpracuje z najbliższym środowiskiem ucznia,
- wspiera działania wychowawcze i profilaktyczne nauczycieli, wynikające z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.

8. Kierownik gospodarczy:

- prowadzi sprawy związane z remontami w szkole (przetargi, dokumentacja),
- Sprawuje nadzór nad przeglądami obiektu szkoły
- nadzoruje pracę pracowników obsługi,
- wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły,
- sporządza zapotrzebowanie na zakupy artykułów biurowych, środków czystości, sprzętu szkolnego i innych,
- prowadzi sprawy osobowe pracowników,
- sporządza sprawozdania statystyczne i informacyjne,
- prowadzi sprawy związane z ochroną zdrowia pracowników,
- archiwizuje określone dane (kadrowe, administracyjne),
- prowadzi ewidencje czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
- prowadzi i rozlicza magazyn środków czystości
- współpracuje z wicedyrektorem
- współpracuje z głównym księgowym

9. Główna księgowa:

- prowadzi rachunkowość szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzi operacje gospodarcze, sporządza kalkulacje kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczość finansową,

- koordynuje i nadzoruje pracę księgowości,
- dysponuje środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz innymi będącymi w dyspozycji szkoły,
- sporządza plany i sprawozdania z wykonania budżetu,
- przestrzega dyscypliny budżetowej oraz zapobiega nadużyciom i niegospodarności poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej,
- współpracuje z kierownikiem administracji
- przestrzega planów finansowych pod względem wysokości wydatków budżetowych i dochodów własnych,
- wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

11. Kierownik stołówki

- organizuje pracę stołówki szkolnej oraz czuwa nad jej prawidłowym funkcjonowaniem zgodnie z systemem HACCP,
- rozlicza pracowników z realizacji przydzielonych obowiązków,
- sporządza dziesięciodniowy jadłospis wraz z kucharzem i intendentem,
- zatwierdza na bieżąco każdego dnia raporty żywieniowe, rozlicza intendenta z wykorzystanych artykułów żywnościowych,
- przyjmuje wpłaty za obiady,
- podejmuje decyzje w sprawach istotnych dla pracy kuchni i stołówki szkolnej, które konsultuje z dyrektorem szkoły.

13. Starsza księgowa

- prowadzi obsługę księgową związaną ze sporządzaniem list płac dla pracowników,
- prowadzi karty wynagrodzeń pracowników, sporządza przelewy,
- dokonuje rozliczenia z ZUS,
- dokonuje rozliczenia z Urzędami Skarbowymi,
- sprawuje nadzór nad inwentaryzacją środków trwałych, sprzętu szkolnego oraz rozlicza inwentaryzacje
- współpracuje z głównym księgowym,
- współpracuje z kierownikiem gospodarczym, kierownikiem obiektów sportowych, kierownikiem kuchni

- wykonuje inne zadania zlecone przez głównego księgowego i Dyrektora.

14. Sekretarka:

- zajmuje się obsługą kancelaryjną szkoły,
- prowadzi sprawy uczniowskie
- sporządza sprawozdawczość statystyczną i informacyjną w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych,
- przyjmuje i wysyła korespondencję szkolną,
- obsługuje urządzenia techniki biurowej
- współpracuje z Dyrektorem i wicedyrektorem.

15. Starszy inspektor ds. BHP:

- wykonuje zadania zmierzające do poprawy stanu bezpieczeństwa uczniów i warunków pracy,
- pełni funkcję pomocniczą Dyrektora Szkoły w wykonywaniu zadań szkoły w zakresie bhp,
- na bieżąco kontroluje stan bezpieczeństwa wszystkich obiektów szkoły,
- sporządza okresowe raporty dotyczące stanu bhp,
- prowadzi dokumentację wypadkowości uczniów i pracowników szkoły.

18. Radca prawny

- Udziela porad, konsultacji i opinii prawnych za zasadach określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych.

19. Intendent

- systematycznie i terminowo zaopatruje stołówkę szkolną w art. spożywcze,
- przestrzega stawki żywieniowej oraz współdziała z kucharzem i kierownikiem stołówki w zakresie utrzymania tej stawki,
- prowadzi właściwą dokumentację związaną z wykonywanymi czynnościami
- oceniania wartości odżywcze jadłospisów dekadowych i uwzględniania normy żywieniowe dla żywionych dzieci,
- przyjmuje towar do magazynów żywności,
- prowadzi kartoteki na art. żywnościowe, uzgadniania stan magazynu na koniec miesiąca,

- kontroluje jakości i ilości pobieranego towaru,

20. Laborant

- Etykietuje pojemniki na odpady.
- Uzupelnienia zasoby odczynników – sporządza zamówienia.
- Uzupelniana zasoby sprzętu laboratoryjnego – sporządza zamówienia.
- Prowadzi dokumentację:
 - Kataloguje odczynniki,
 - Gromadzi karty charakterystyki.
 - Dokumentuje rozchód substancji trujących.
 - Sporządza spis odczynników przeznaczonych do utylizacji
 - Uzupelniana etykiety na opakowaniach.
 - Dokonuje przeglądu zgromadzonych odczynników
 - Śledzi nowe unormowania prawne

23. Sprzątaczk

- utrzymuje czystość na wyznaczonym rejonie przez Kierownika gospodarczego
- Zgłasza wszelkie usterki przełożonemu.
- W trakcie pełnienia dyżurów dba o ład, czystość i porządek na wyznaczonym rejonie.
- Dbą o mienie szkolne oraz przeciwdziałają kradzieżom i wandalizmowi.
- Ponadto wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora SP w Porajowie lub bezpośredniego przełożonego.

24. Dozorca

- pełni dyżur na portierni
- wykonuje prace porządkowe na terenie szkoły i terenie wokół szkoły
- wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika administracyjno-gospodarczego i Dyrektora.

25. Konserwator

- dokonuje konserwacji powierzonych urządzeń i sprzętów
- wykonuje czynności związane z naprawami sprzętów szkolnych, urządzeń szkolnych
- współpracuje z kierownikiem administracyjno- gospodarczym, kierownikiem obiektów sportowych, kierownikiem kuchni

- wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika administracyjno-gospodarczego i Dyrektora.

26. Kucharz

- nadzoruje pracę pomocy kuchennych,
- stosuje właściwe receptury i prawidłowe gramatury,
- pobiera i oznakowuje próbki żywnościowe.
- dba o zachowanie zasad HACCP przy obróbce cieplnej i higieny w kuchni.
- wydaje posiłki zgodnie z normami jakościowymi jadłospisów.
- dba o porządek w kuchni i magazynie podręcznym.
- przestrzega zasad HACCP.

27. Pomoc kuchenna

- Pomaga kucharzowi w przyrządzaniu posiłków.
- Utrzymuje czystość i porządek na stanowisku pracy.
- Przygotowuje potrawy zgodnie z wytycznymi Kucharza i prawidłowo gospodaruje artykułami spożywczymi.
- sprzęta pomieszczenia kuchenne.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 5

1. Schemat Organizacyjny SP w Porajowie stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły corocznie sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacyjny)
3. Zakresy kompetencji pracowników szkoły ustala Dyrektor, szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w aktach osobowych pracowników.
4. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Szkoły

§ 6

1. Regulamin organizacyjny szkoły wchodzi w życie z dniem 10.10.2018 r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
im. Jana III Sobieskiego w Porajowie
mgr Grażyna Jarosz

Rozdział III

Opracowywanie i wprowadzanie wewnętrznych aktów normatywnych

§ 7

Działalność i organizację SP w Porajowie określają różnego rodzaju przepisy normatywne mające charakter przepisów ogólnych lub wewnętrznych.

Przepisy wewnętrzne wydawane są przez Dyrektora SP w Porajowie i regulują organizację i działalność wewnętrzną SP w Porajowie:

- zarządzenia – zawierają postanowienia normatywne regulujące sprawy o znaczeniu podstawowym dla organizacji działalności SP w Porajowie. Ze względu na skuteczność oddziaływania formułowane są w formie nakazów działania. Jeżeli przepisy normują całokształt zagadnień pewnego odcinka działalności, ujmuje się je w formie regulaminów lub instrukcji. Stanowią one wówczas załącznik do wprowadzonego w życie zarządzenia.
- procedury, regulaminy i instrukcje – zawierają przepisy działania wyrażone jako prawidła, zasady lub normy. Informują one szczegółowo, co do warunków, pod którymi określone czynności mogą być wykonywane lub, co do przydzielonych pracownikom uprawnień, zobowiązań, odpowiedzialności oraz zakresu działania. zalecenia pokontrolne – określają zasady i formy realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych.
- notatki służbowe i komunikaty – nie zawierają w zasadzie przepisów normatywnych, służą jedynie do przekazywania do wiadomości ogółu informacji w bieżących sprawach.
- polecenia służbowe – są to dyspozycje normatywne wykonawcze, mające na celu ustalenie ogólnych wytycznych w sprawach technicznych i administracyjnych, wydawane w celu ujednolicenia interpretacji i trybu załatwiania spraw przez podległe komórki i stanowiska, zazwyczaj w krótkim terminie.

„Merytoryczne opracowywanie treści wewnętrznych aktów normatywnych należy do stanowisk i działów wg ich kompetencji. Celem utrzymania jednolitości i ciągłości rozwiązań problemowych, przepisy dotyczące jednego zagadnienia winny być opracowywane przez to samo stanowisko lub dział na podstawie ustalonego podziału kompetencji w SP w Porajowie. Jeżeli zagadnienie dotyczy spraw należących kompetencyjnie również do innych komórek, załatwia się je wg zasady: komórka

zasadnicza (kompetentna) opracowuje merytoryczną stronę zagadnienia, komórki zainteresowane współpracują przez wyrażanie opinii, dostarczenie materiałów, itd.”

Rozdział IV

Dbalność o majątek szkoły

§ 8

Każdy z pracowników ma obowiązek dbania o majątek Szkoły Podstawowej w Porajowie. W zakres tego obowiązku wchodzi: użytkowanie majątku zgodnie z przeznaczeniem, przestrzeganiem wymagań określonych instrukcją użytkownika przy posługiwaniu się urządzeniami technicznymi, wyłączanie urządzeń technicznych, wyłączanie światła oraz zamykanie pomieszczeń po zakończeniu pracy, zabezpieczenie majątku, za który ponosi odpowiedzialność materialną, przestrzeganie zasad bhp i ppoż., niezwłoczne zgłaszanie do Kierownika gospodarczego zauważonych usterek, braków i innych nieprawidłowości.

W kadrach prowadzona jest księga usterek, do której wpisywane są zgłoszenia.

Schemat organizacyjny

