

Regulamin organizacyjny Publicznej Szkoły Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej w Bilczy

§ 1.

Przepisy ogólne

1. Regulamin organizacyjny określa w szczególności organizację i tryb działania Publicznej Szkoły Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej w Bilczy zwanej dalej Szkołą jako zakładu pracy, strukturę stanowisk, zakres ich obowiązków i odpowiedzialności w zakresie zarządzania, zasady organizacji zastępstw oraz zasady podejmowania działań interwencyjnych przez pracowników obsługi w sytuacjach nagłych, obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji oraz sposób przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.
 - 1) Szkoła prowadzi oddział przedszkolne, tzw. kl. 0
 - 2) Szkoła prowadzi oddziały szkoły podstawowej (kl. 1-8)
 - 3) Szkoła prowadzi archiwum zakładowe. Archiwum działa na podstawie instrukcji, ustalonej przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z właściwym Archiwum Państwowym oraz na podstawie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
2. Ilekroć w regulaminie mówi się o Szkole lub Dyrektorze, należy przez to rozumieć odpowiednio Publiczną Szkołę Podstawową im. św. Jadwigi Królowej w Bilczy lub Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej w Bilczy.
3. Siedziba Szkoły mieści się pod adresem: Bilcza 75, 27-641 Obrazów.
4. Szkoła jest publiczną jednostką budżetową wchodzącą w skład administracji samorządowej, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Obrazów , zaś organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator w Kielcach.
5. Szkoła jest jednostką powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:
 - 1) oświatowego;
 - 2) powszechnie obowiązującego;

- 3) przyjętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 4) wewnątrzszkolnego.
6. Akty wewnątrzszkolne , o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 5, wydawane są w formie pisemnej przez radę pedagogiczną Szkoły, Dyrektora Szkoły, a także na podstawie szczególnych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
7. Aktami wewnątrzszkolnymi są;
 - 1) regulaminy i instrukcje;
 - 2) uchwały rady pedagogicznej;
 - 3) zarządzenia dyrektora szkoły;
 - 4) decyzje administracyjne;
 - 5) komunikaty i pisma okólne.
8. Uchwały rady pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w Statucie Szkoły i w Regulaminie pracy Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej w Bilczy.
9. Zarządzenia Dyrektora Szkoły regulują zasadnicze dla Szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
10. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
11. Pisma okólne powiadamiają o czymś , co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania Szkoły.
12. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły poprzez dziennik elektroniczny lub szkolną stronę internetową.
13. Szkoła posiada własną pieczęć.
14. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu: Publiczna Szkoła Podstawowa im. św. Jadwigi Królowej w Bilczy.
15. Na pieczęciach urzędowych okrągłych (małych) może być używana skrócona nazwa: Szkoła Podstawowa w Bilczy.
16. Szkoła posługuje się: pieczęcią okrągłą dużą i małą z godłem i napisem w otoku:
 - 1) Szkoła Podstawowa w Bilczy (mała)
 - 2) Publiczna Szkoła Podstawowa im. św. Jadwigi Królowej w Bilczy (duża)
17. Szkoła posługuje się stemplami:
 - 1) kauczukowym – podłużnym o treści: Publiczna Szkoła Podstawowa im. św. Jadwigi Królowej w Bilczy, Bilcza 75, 27-641 Obrazów

18. Szkoła używa pieczęci do dokumentów specjalnej rangi:
 - 1) świadectw szkolnych;
 - 2) kopii świadectw i kopii zaświadczeń Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej;
 - 3) legitymacji uczniowskich;
 - 4) karcie rowerowej;
 - 5) protokołów zdawczo-odbiorczych.
19. Pieczęcie szkolne przechowywane są w metalowej szafie w kancelarii szkoły. Podczas urzędowania znajdują się w miejscu dostępnym dla dyrektora, który jest za nie odpowiedzialny.
20. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
21. Stempel używany jest do bieżącej dokumentacji sporządzanej przez Szkołę.
22. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu obowiązujących w Szkole dokumentów są umieszczone w załączniku do Instrukcji kancelaryjnej.
23. Szkoła jest placówką służącą Dyrektorowi do wykonywania zadań i kompetencji wynikających w szczególności z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku o Prawo Oświatowe, Karty Nauczyciela oraz przepisów odrębnych.
24. Dyrektor w imieniu Wójta Gminy Obrazów i Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty wykonuje zadania i posiada kompetencje w zakresie oświaty i administrowania na terenie Szkoły.
25. Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły. Wykonuje zadania wynikające z kompetencji pracodawcy oraz przełożonego.
26. Treść wykonywanych zadań oraz posiadanych kompetencji, o których mowa w paragrafach 1 pkt. 23, pkt.24, pkt.25 niniejszego regulaminu w sposób szczegółowy określa Statut Szkoły.
27. W zakresie działania Dyrektora pozostają zadania:
 - 1) planowania,
 - 2) administracyjne,
 - 3) kancelaryjne,
 - 4) organizacyjne, kadrowe, szkoleniowe,
 - 5) prawne,
 - 6) nadzoru i kontroli,
 - 7) współdziałania.

28. Obsługę ekonomiczno-administracyjną Szkoły prowadzi Referat Oświaty Urzędu Gminy w Obrazowie (Zastępca Wójta-Kierownik Referatu Oświaty, Główny Księgowy, stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac, stanowisko ds. księgowości i spraw organizacyjnych) podległy Kierownikowi Urzędu, tj. Wójtowi Gminy Obrazów (§ 28 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Obrazowie z dnia 1 lipca 2021 r.).
29. Pracą Szkoły kieruje Dyrektor z pomocą rady pedagogicznej.
30. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad radą pedagogiczną i pracownikami obsługi.
31. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go nauczyciel wskazany przez Dyrektora.

§ 2.

Zasady funkcjonowania Szkoły

1. Szkoła funkcjonuje w oparciu o Statut, w którym określone są (wynikające z przepisów ustawy Prawo oświatowe) następujące zadania:
 - 1) cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich realizacji;
 - 2) organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) organy Szkoły oraz ich kompetencje,
 - 4) organizację nauczania;
 - 5) organizację wychowania i opieki;
 - 6) system doradztwa zawodowego;
 - 7) zasady organizacji Szkoły;
 - 8) oddział przedszkolny;
 - 9) prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej;
 - 10) nauczyciele i inni pracownicy;
 - 11) obowiązek szkolny;
 - 12) zasady oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 13) warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole;
 - 14) ceremoniał szkolny.
2. Prawidłowe funkcjonowanie Szkoły regulują:
 - 1) regulamin pracy;
 - 2) regulamin wynagradzania;
 - 3) regulamin gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
 - 4) regulamin rady pedagogicznej;
 - 5) regulamin rady rodziców;

- 6) zasady przydzielania i organizowania zastępstw doraźnych za nauczycieli.
3. Dyrektor Szkoły podpisuje:
 - 1) pisma tajne i poufne;
 - 2) wewnętrzne akty normatywne;
 - 3) listy nagród;
 - 4) projekty planów budżetowych;
 - 5) dokumenty dotyczące spraw pracowniczych i osobowych związane z zatrudnianiem, zwalnianiem pracowników i wynagradzaniem pracowników, kary regulaminowe;
 - 6) umowy;
 - 7) pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, instytucji politycznych, społecznych, administracyjnych, kontroli zewnętrznej;
 - 8) odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - 9) sprawozdania;
 - 10) listy płac;
 - 11) dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych, materiałów lub towarów.
4. Zasady prowadzenia przez Szkołę dokumentacji nauczania, gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
5. Zasady przyjmowania i obiegu korespondencji, rejestracji, znakowania spraw, wysyłania i doręczania pism, przechowywania akt i przekazywania ich do archiwum zakładowego oraz nadzoru nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych określa Instrukcja kancelaryjna.
6. Zasady organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, trybu postępowania z dokumentacją przekazywaną do archiwum zakładowego oraz przechowywania, udostępniania i przekazywania dokumentacji i trybu jej brakowania określa Instrukcja archiwalna.
7. Ustala się następujący czas pracy:
 - 1) nauczycieli – od poniedziałku do piątku zgodnie z przydziałem godzin wynikających z arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny zatwierdzonym przez organ prowadzący i zaopiniowanym przez organ nadzorujący oraz tygodniowym rozkładem zajęć zaopiniowanym na radzie pedagogicznej dotyczącej organizacji danego roku szkolnego przy czym godziny pracy świetlicy uzależnione są od rozkładu jazdy szkolnego autobusu;
 - 2) pracowników obsługi - od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30–15.30;

8. Interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje się w poniedziałek w godzinach 12⁰⁰– 15⁰⁰.
9. System przekazywania informacji odbywa się poprzez:
 - 1) dziennik elektroniczny (e-dziennik),
 - 2) tablicę ogłoszeń znajdującą się w pokoju nauczycielskim,
 - 3) posiedzenia rady pedagogicznej i innych organów Szkoły,
 - 4) zebrania z rodzicami,
 - 5) zebrania z pracownikami obsługi,
 - 6) stronę internetową Szkoły.
10. W sprawach istotnych dla pracownika lub rodzica, każdy pracownik lub rodzic może być przyjęty przez Dyrektora w każdym dniu, jeżeli wykonywane zadania na to pozwalają lub w ustalonym terminie, tj. wtorek w godzinach 7.00-9.00 oraz czwartek w godzinach 13.30-15.30.

§ 3.

Struktura organizacyjna Szkoły

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) samorząd uczniowski;
 - 4) rada rodziców.
2. W Szkole tworzy się radę pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Rada pedagogiczna pracuje w oparciu o regulamin rady pedagogicznej.
4. W Szkole tworzy się samorząd uczniowski, który działa w oparciu o regulamin samorządu uczniowskiego.
5. W Szkole tworzy się radę rodziców, która działa w oparciu o regulamin rady rodziców.
6. Schemat organizacyjny.
(załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego)
7. Podstawowe zadania pracowników dydaktycznych (nauczycieli, bibliotekarza, pedagoga/psychologa, doradcy zawodowego, wychowawcy, wychowawcy w świetlicy) oraz rady pedagogicznej określają w sposób szczegółowy:
 - 1) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela;

- 2) Statut Szkoły;
 - 3) Regulamin pracy rady pedagogicznej.
8. W Szkole tworzy się stanowiska obsługi: konserwatora (1 osoba) i sprzątaczek (2 osoby).
- 8.1. Do zadań konserwatora w szczególności należy:
- a) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w Szkole poprzez codzienne dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, pomieszczeń i obiektów sportowych;
 - b) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w Szkole (wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektroenergetycznych, klimatyzacyjnych);
 - c) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników szkoły;
 - d) wykonywanie innych prac remontowo-budowlanych, niewymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez Dyrektora, w tym między innymi: prac malarskich, murarskich, stolarskich i innych w zakresie posiadanych kwalifikacji i uprawnień;
 - e) troska o wyposażenie warsztatu w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały, uzgadnianie z Dyrektorem zamówień potrzebnych materiałów;
 - f) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
 - g) wykonywanie wszystkich prac zgodnie z zasadami BHP;
 - h) utrzymywanie w sprawności sprzętu przeciwpożarowego; dbanie o drożność dróg ewakuacyjnych;
 - i) zabezpieczanie obiektu przed kradzieżą i włamaniem;
 - j) w czasie zimy w miarę potrzeb, odśnieżać chodnik, posypywać i odpowiednio zabezpieczać wejścia do budynku Szkoły,
 - k) udzielanie niezbędnej pomocy pozostałym pracownikom i uczniom w prowadzonych przez nich pracach porządkowych, inwentaryzacyjnych, organizacji uroczystości szkolnych i imprez itp.;
 - l) w razie potrzeby udzielać pomocy sprzątaczkom w wykonywaniu obowiązków;
 - m) w czasie ferii i wakacji wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora Szkoły wg planu remontów i napraw;
 - n) przygotowanie pomieszczeń do remontów – wynoszenie lub przesuwanie sprzętu i umeblowania, należyte ich zabezpieczenie i ponowne rozmieszczenie po zakończeniu prac remontowych;

- o) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.

8.2. Do zadań sprzątaczkę należy:

- a) przyjęcie mleka i owoców i ich dyspozycja wśród uczniów;
- b) zmiatanie i zmywanie na mokro korytarzy i klatki schodowej oraz sprzątanie toalety po każdej przerwie;
- c) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu do obiektu szkolnego;
- d) kierowanie osób wchodzących do szkoły do odpowiednich pomieszczeń szkolnych;
- e) sprawowanie pieczy nad bezpieczeństwem w budynku szkolnym, znajdującym się w nim sprzętem, bezpieczeństwem urządzeń instalacyjnych oraz p-poż.;
- f) kontrolowanie sprawności instalacji wodnej i elektrycznej, centralnego ogrzewania, zgłaszając usterki bezpośrednio dyrektorowi lub konserwatorowi;
- g) dbałość o klomby z nasadzeniami;
- h) w okresie zimy usuwanie śniegu z wejścia do szkoły oraz innych przejść komunikacyjnych, stosując środki zapobiegające skutkom gołoledzi;
- i) sprawowanie opieki nad szatnią szkolną, dbając o jej prawidłowe zabezpieczenie;
- j) utrzymanie w czystości powierzone pieczy pomieszczenia m.in. szatnię, korytarz, pomieszczenia gospodarcze;
- k) prawidłowe gospodarowanie kluczami od poszczególnych pomieszczeń znajdujących się na terenie szkoły, codziennie sprawdzając ich stan i zabezpieczenie w przewidzianej na ten cel gablocie;
- l) kontrolowanie, czy na terenie Szkoły nie znajdują się osoby postronne;
- m) wypraszenie z terenu Szkoły osób niepowołanych, przebywających na nim bez zgody Dyrektora Szkoły;
- n) udostępnianie uprawnionym osobom liczniki, tablice rozdzielcze i instalacje, zapewnianie dostępu do wszelkich kluczy do pomieszczeń szkolnych i tablic rozdzielczych,
- o) w formie ustalonej przez Dyrektora zgłasza wyniki w czasie wykonywania obowiązków nieprawidłowości;
- p) powiadamia Dyrektora o mających miejsce na terenie szkoły zdarzeniach mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia i mogących przynieść szkodę w mieniu Szkoły;
- q) systematycznie lokalizuje usterki występujące w szkole poprzez codzienne dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych,

- pomieszczeń i obiektów sportowych;
- r) wykonuje wszystkie prace zgodnie z zasadami BHP;
 - s) przygotowanie pomieszczeń do remontów (pomoc przy przestawianiu mebli);
 - t) zastępuje nieobecną sprzątaczkę lub/i konserwatora;
 - u) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora.

8.3. Sprzątanie po zakończeniu zajęć lekcyjnych:

- a) otworzyć okna w salach,
- b) zamieść podłogi,
- c) wytrzeć starannie mokrą ścierką podłogi,
- a) zetrzeć mokrą ścierką kurz z ławek, stołów, parapetów okiennych, szaf itp.
- b) podlać w razie potrzeby kwiaty doniczkowe,
- c) opróżnić kosze z papierów,
- d) wyszorować urządzenia higieniczno-sanitarne, usunąć kurz, papiery, wymyć podłogę i przeprowadzić co najmniej raz w tygodniu dezynfekcję,
- e) po zakończeniu sprzątania zamknąć drzwi i okna w pomieszczeniach szkolnych, sprawdzić kurki wodociągowe, gazowe, wygasić światła.

8.3. Sprzątanie okresowe:

- a) oprócz wymienionych czynności codziennych należy wykonać inne czynności wynikające z podstawowych zasad higieny:
 - I. usunąć szciotką pajęczynę z sufitów i ścian,
 - II. wyszorować ławki, stoły i krzesła,
 - III. usunąć w miarę możliwości plamy z ławek, krzeseł oraz lamperii ściennych.

8.5. Sprzątanie w czasie ferii:

- a) w okresie ferii wiosennych, zimowych i letnich należy oczyścić całkowicie pomieszczenia oraz sprzęt szkolny, a w szczególności:
 - I. odkurzyć wilgotną ścierką wszystkie obrazy, tablice itp.
 - II. obmieść szciotką sufity i ściany izb szkolnych, korytarzy i innych pomieszczeń,
 - III. umyć lamperie,
 - IV. umyć okna,
 - V. dokładnie wyczyścić ławki, stoły, krzesła, drzwi i okna,
 - VI. wyszorować i wypastować podłogi,
 - VII. wyszorować urządzenia higieniczno-sanitarne i przeprowadzić ich dezynfekcję,
 - VIII. uporządkować pomieszczenia gospodarcze Szkoły.

8.6. Zakres uprawnień:

- a) otrzymywanie w terminie wynagrodzenia za pracę;
- b) wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, jeżeli na zlecenie Dyrektora pracował pracownik po godzinach lub w dniu wolnym od pracy i nie otrzymał w zamian innego dnia wolnego;
- c) żądanie zapewnienia mu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;

§ 4.

Zasady organizacji zastępstw oraz zasady podejmowania działań interwencyjnych przez pracowników w sytuacjach nagłych.

1. Celem organizowania zastępstw jest:
 - 1) zapewnienie ciągłości pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej Szkoły;
 - 2) zapewnienia ciągłości zadań dla normalnej działalności Szkoły;
 - 3) umożliwienie szybkiej mobilizacji zasobów ludzkich w nagłej sytuacji, szybkie i we właściwy sposób podjęcie stosownych działań, aby powrócić do normalnej działalności, przy możliwie jak najmniejszych zakłóceniach.
2. Przez sytuacje nagłe rozumie się:
 - 1) dłuższa nieobecność w pracy pracownika;
 - 2) zdarzenia, które nie zostały przewidziane w planach działań i organizacji Szkoły;
 - 3) różne sytuacje kryzysowe.
3. W razie nieobecności pracowników obsługi, Dyrektor Szkoły podejmuje stosowne działania w celu zapewnienia realizacji zadań:
 - 1) dokonuje oceny sytuacji,
 - 2) dokonuje oceny głównych problemów,
 - 3) określa zadania do wykonania, które nie mogą czekać,
 - 4) przejmuje zadania do wykonania,
 - 5) deleguje do wykonania zadania wyznaczonym pracownikom,
 - 6) w sytuacji skrajnej, którą jest długotrwała (powyżej 30 dni) nieobecność pracownika, lub wykonanie zadania przekraczające umiejętności pozostałych pracowników, organizuje się zastępstwo z zewnątrz.

4. W razie nieobecności pracowników obsługi (do 30 dni) Dyrektor wyznacza innych pracowników do realizacji zadań, ustalając z pracownikami podział zadań, które należały do zakresu obowiązków osoby nieobecnej.
5. Przydzielając zadania pracownikom Dyrektor bierze pod uwagę wszystkie możliwe do przewidzenia czynniki:
 - 1) predyspozycje pracownika,
 - 2) indywidualne możliwości,
 - 3) dyspozycyjność,
 - 4) sytuację rodzinną pracownika.
6. Nie przewiduje się możliwości wewnętrznego organizowania zastępstw w przypadku długotrwałej nieobecności Dyrektora z uwagi na fakt, że w szkole na stanowisku kierowniczym zatrudnieniowy jest wyłącznie dyrektor.
7. W przypadku nieobecności nauczycieli lub pracowników niepedagogicznych dyrektor organizuje zastępstwa doraźne lub stałe zgodnie z obowiązującą na terenie Szkoły procedurą organizowania zastępstw (załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).
8. W razie wystąpienia zdarzeń, które nie zostały przewidziane w planach działań i organizacji Szkoły a które wymagają podjęcia natychmiastowego działania dla dobra społecznego Dyrektor Szkoły może powierzyć pracownikowi wykonywanie dodatkowych czynności, przewidzianych w zakresie jego obowiązków pracowniczych, nie wykraczających poza statutową działalność Szkoły, jeśli wymaga tego sytuacja i jest podyktowana dobrem uczniów, pracowników i Szkoły.
9. Za wykonywanie zadań w ramach zastępstwa za nieobecnych pracowników Dyrektor może:
 - 1) nagrodzić pracownika w formie dodatku okresowego za wykonywanie dodatkowych czynności, zgodnie z regulaminem wynagradzania,
 - 2) przyznać nagrodę Dyrektora, zgodnie z regulaminem przyznawania nagród,
 - 3) udzielić pochwały słownej, pochwały na piśmie.
10. Pracownicy w drodze konieczności natychmiastowego działania podejmują decyzje o podjęciu interwencji, po czym mają obowiązek poinformowania Dyrektora o zaistniałej sytuacji i podjętych działaniach.
11. W przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowych, nieobecnych pracowników zastępują pracownicy wg określonego schematu zastępstw.
12. Pracownicy są zobowiązani współpracować z Dyrektorem Szkoły, osobami wyznaczonymi oraz wzajemnie w zakresie szybkiego i we właściwy sposób, podejmowania sto-

- sownych działań, aby powrócić do normalnej działalności, przy możliwie jak najmniejszych zakłóceniach pracy Szkoły.
13. W przypadku wystąpienia awarii pracownik informuje o tym fakcie Dyrektora Szkoły, który zawiadamia organ prowadzący, po czym organizuje i powierza usunięcie awarii specjalistycznej firmie zewnętrznej albo wyznacza pracowników do usuwania tych skutków awarii, które nie wymagają działań służb specjalistycznych.
 14. W przypadku akcji ratowniczych pracownicy podejmują działania zgodnie z zaleceniami odpowiednich służb ratowniczych.
 15. W przypadku zagrożenia pożarowego pracownicy podejmują działania zgodnie z procedurami istniejącymi w Szkole oraz służb ratowniczych.
 16. W przypadku skutków zdarzeń wywołanych czynnikami atmosferycznymi pracownicy chronią ludzi i mienie, podejmują działania zgodnie z potrzebami Szkoły.
 17. W przypadku zagrożeń lub zdarzeń wpływających bezpośrednio na bezpieczeństwo osób przebywających w Szkole pracownicy mają obowiązek zgłosić istotne zdarzenia mające wpływ na bezpieczeństwo osoby Dyrektorowi Szkoły.
 18. W sytuacjach nadzwyczajnych w czasie podwyższenia stanu gotowości obronnej lub w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa pracownicy podejmują działania zgodnie z zaleceniami odpowiednich służb..

§ 5.

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

4. W Szkole obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
 - 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Szkole;
 - 2) pocztę wpływającą rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor Szkoły;
 - 3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
 - 4) wyznaczeni do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.

5. Obieg dokumentów w Szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.
6. Do podpisu Dyrektora Szkoły zastrzega się pisma i dokumenty:
 - 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
 - 2) kierowane do instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
 - 3) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 4) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Szkoły;
 - 5) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
 - 6) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;
7. Pisma podpisują:
 - a) pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem - w sprawach należących do ich zakresu działania;
8. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
9. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.

§ 6.

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

1. W Szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Dyrektora.
2. Dyrektor Szkoły przyjmuje skargi i wnioski w poniedziałki od godz. 12⁰⁰ do godz. 15⁰⁰.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą e-dziennika, poczty elektronicznej, a także przyjęte ustnie do protokołu;
4. Z ustnego przyjęcia skargi lub wniosku sporządza się protokół zawierający:
 - 1) datę przyjęcia,
 - 2) imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego,
 - 3) zwięzły opis treści sprawy,
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego zgłoszenie,
 - 5) podpis wnoszącego skargę lub wniosek i przyjmującego zgłoszenie.

5. Pracownik Szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
6. Kancelaria szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;
7. 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;
8. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - 1) liczba porządkowa;
 - 2) data wpływu skargi/wniosku;
 - 3) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek;
 - 4) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek;
 - 5) termin załatwienia skargi/wniosku;
 - 6) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku;
 - 7) data załatwienia;
 - 8) krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy.
9. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości Szkoły.
10. Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje Dyrektor;
11. Każda sprawa zakwalifikowana przez Dyrektora, jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
12. 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;
13. 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;
14. Rozpatrywanie skarg i wniosków:
 - 1) skargi/wnioski rozpatruje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
 - 2) 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 potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
- 3) odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
- a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
- 4) pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w kancelarii.

§ 7.

Delegowanie uprawnień.

- 1) Delegowanie uprawnień lub obowiązków następuje w formie upoważnienia.
- 2) Upoważnienie precyzyjnie określa zakres uprawnień delegowanych poszczególnym pracownikom.
- 3) Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.
- 4) Prowadzony w Szkole jest Rejestr udzielonych upoważnień.

§ 8.

Postanowienia końcowe.

- 1. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie jego ustalenia.
- 2. Szczegółowe opisy stanowiska pracy stanowią załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
- 3. Wewnątrzszkolny ceremoniał jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących norm i form zachowania się w czasie uroczystości szkolnych. Szczegółowy ceremoniał zawiera Statut Szkoły.
- 4. Traci moc regulamin organizacyjny z 2016 r.