

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

*Szkoły Podstawowej
im. Jana Pawła II w Kruszu*

SPIS TREŚCI

Rozdział I	
Przepisy ogólne.....	3
Rozdział II	
Kierowanie pracą szkoły.....	4
Rozdział III	
Struktura organizacyjna szkoły.....	6
Rozdział IV	
Zakresy obowiązków dla poszczególnych stanowisk.....	7
Rozdział V	
Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji.....	15
Rozdział VI	
Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.....	16
Rozdział VII	
Tryb wykonywania kontroli.....	19
Rozdział VIII	
Przepisy końcowe.....	20

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity ogłoszono w 2004 r. Dz. U. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2006 r. Dz. U. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)
4. Statut Szkoły Podstawowej w Dobczynie
5. Aktualne ustawy oraz rozporządzenia i zarządzenia Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Finansów, Ministra Pracy i Polityki Socjalnej i inne.

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Kruszu, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Kruszu;
 - 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Kruszu;
 - 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.);
 - 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Kruszu;
 - 5) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników szkoły;
 - 6) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Kruszu

§ 2

1. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Kruszu 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 im. Jana Pawła II w Kruszu jest budynek pod numerem 34.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Klembów.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 3

Podstawą prawną działania Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Kruszu są:

- 1) Uchwała Rady Gminy Klembów w sprawie utworzenia jednostki budżetowej w postaci Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Kruszu
- 2) Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Kruszu .

§ 4

1. Akty wewnętrzne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Szkoły, Dyrektora Szkoły, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnętrznymi 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 Statucie 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. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Kruszu jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241).
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy Klembów.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy.
4. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Kruszu

§ 6

1. Pracą szkoły kieruje Dyrektor.

2. Dyrektor szkoły:

Kierownik zakładu pracy dla zatrudniających w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami:

- 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.

3. 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 o systemie oświaty;
- 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) kontrolowania realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 19) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów;
- 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 podtrzymywanie 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. przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
 - c. występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
 - d. wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
 - e. wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - f. przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów
 - g. dysponowanie środkami ZFŚS,
 - h. występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
 - i. opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;

- j. 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, Rekrutacyjnej;
- 42) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
- 43) organizowanie egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1 ustawy o systemie oświaty;
- 44) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty zawodów, w których kształci szkoła;
- 45) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
- 46) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.
- 47) Podejmowania decyzji w sprawie odroczenia lub przyspieszenia spełniania obowiązku szkolnego

- 48) Wprowadzania zmian w ciągu roku szkolnego w organizacji szkoły, jeżeli istnieje taka potrzeba
 - 49) Udzielania zezwoleń na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą
 - 50) Przyjmowania uczniów spoza obwodu szkoły
 - 51) Wnoszenia do kuratora w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły.
- 4. Dyrektor szkoły rozstrzyga sprawy sporne wśród:
 - 1) członków rady pedagogicznej,
 - 2) pomiędzy nauczycielem a rodzicem,
 - 3) na wniosek Samorządu Uczniowskiego pomiędzy nauczycielem a uczniem.
 - 5. Dyrektor szkoły dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie szkoły. W swojej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Konflikty rozstrzyga z zachowaniem prawa, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom, jeżeli działalność tych organów narusza interes szkoły i nie służy rozwojowi wychowanków.
 - 6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i innymi organami lokalnej społeczności.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna w Szkole Podstawowej IM. Jana Pawła II w Kruszu

§ 7

- 1. W szkole zostały wyodrębnione następujące stanowiska pracy:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) nauczyciele,
 - 3) sekretarka
 - 4) konserwator
 - 5) sprzątaczką/woźna
 - 6) pomoc kuchni
 - 7) pomoc nauczyciela
- 2. Stanowiska kierownicze w szkole to:
 - 1) dyrektor szkoły
- 3. W Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Kruszu tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
- 4. Obowiązki nauczycieli określa § 9 Regulaminu Organizacyjnego

ROZDZIAŁ IV

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 8

1. Pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Kruszu 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;
3. Pracownik zatrudniony w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Kruszu zobowiązany jest przestrzegać zapisów szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 9

Zadania i obowiązki nauczycieli:

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel odpowiedzialny jest za życie, zdrowie fizyczne i psychiczne oraz bezpieczeństwo uczniów przez cały czas ich pobytu w szkole.
3. Rzetelnie realizuje zadania związane 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.
4. Wspiera każdego ucznia w jego rozwoju.
5. Dąży do pełni własnego rozwoju osobowego.
6. Kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
7. Dbą o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 10

1. Do zadań sekretarki szkoły należy:
 - 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) wysyłanie korespondencji;
 - 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen;
 - 6) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - a. przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
 - b. przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - c. występowanie o odpisy arkuszy ocen,
 - d. przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
 - e. sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
 - 7) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
 - 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 9) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
 - 10) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
 - 11) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
 - 12) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Kruszu,
 - 13) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
 - 14) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
 - 15) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
 - 16) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
 - 17) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
 - 18) obsługa gości i interesantów;
 - 19) przekazywanie akt do zakładowego szkolnej składnicy akt;
 - 20) prowadzenie szkolnej składnicy akt;
 - 21) udzielanie informacji interesantom;
 - 22) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
 - 23) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych, legitymacji ZUS i innych dokumentów dla pracowników szkoły;

- 24) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
- 25) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów
- 26) wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach i innych;
- 27) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji głównego księgowego;
- 28) wystawianie, rozliczenie oraz ewidencja delegacji służbowych;
- 29) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji obsługi
- 30) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły.
- 31) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i uczniów szkoły
- 32) wykonywanie SIO
- 33) zainwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie księgi inwentarzowej, organizacja inwentaryzacji rocznej
- 34) obowiązki kasjera:
 - a. sporządzanie raportów kasowych oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących operacji kasowych
 - b. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – kwitariusze, czek, legitymacje, świadectwa szkolne, karty rowerowe
 - c. prowadzenie podręcznego magazynu z drukami szkolnymi oraz materiałami biurowymi
- 35) organizacja badań lekarskich i szkoleń BHP dla pracowników
- 36) prowadzenie kart i list obecności dla pracowników administracji i obsługi ,
- 37) prowadzenie ewidencji zaopatrzenia pracowników
- 38) zbieranie opłat i czynności organizacyjne związane z dożywianiem uczniów
- 39) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 40) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- 41) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 42) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.

§ 11

1. Do zadań konserwatora szkoły należy:

- 1) zapewnienie normalnych warunków użytkowania wszelkich urządzeń hydraulicznych i mechanicznych
- 2) naprawa i konserwacja sprzętu szkolnego
- 3) naprawa i konserwacja drobnych uszkodzeń w budynku i pomieszczeniach klasowych
- 4) naprawa i konserwacja urządzeń elektrycznych tj. wymiana korków, żarówek, lamp
- 5) nadzór nad pracą kotłowni i utrzymanie jej w czystości
- 6) utrzymywanie w należytym stanie drogi, chodnika i placu przed szkołą poprzez:

- a. codziennie rano zmiatanie placu przed szkołą
- b. codziennie rano obchodzenie terenu szkoły i zbieranie śmieci
- 7) utrzymywanie w należyтым porządku terenów zielonych poprzez:
 - a. okresowe strzyżenie terenów zielonych;
 - b. opróżnianie koszy na śmieci zewnętrznych;
 - c. raz w tygodniu (poniedziałek) wygrabianie (zmiatanie) terenu placu zabaw;
 - d. dbanie o należyty stan urządzeń na placu zabaw, zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości niezwłocznie do pracodawcy
- 8) zapewnienie dojazdu, parkowania i cofania autobusu szkolnego w godzinach dowozów rannych poprzez:
 - a. dopilnowanie, aby parking w czasie przyjazdu i manewrów autobusu był pusty, tak, aby zapewnić warunki do bezpiecznego parkowania i manewrowania autobusu;
- 9) odśnieżanie placu przed szkołą, chodnika i drogi dojazdowej do szkoły
- 10) kontrolowanie stanu dachów, w razie potrzeby zrzucanie zalegającego śniegu i sopli
- 11) wykonywanie prac porządkowo – remontowych na boisku szkolnym:
 - a. sprzątanie nawierzchni boiska
 - b. okresowe mycie nawierzchni boiska
 - c. konserwacja i naprawa urządzeń wyposażenia boisk: bramki, siatki, słupki, kosze, krzeselka
 - d. konserwacja i naprawa ogrodzenia i siatek zabezpieczających
- 12) wykonywanie innych – dodatkowych czynności zleconych przez dyrektora szkoły, a wynikających z potrzeb szkoły.
- 13) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 14) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- 15) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 16) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły

§ 12

1. Do zadań pracownika – sprzątaczk/woźnej należy :

- 1) systematyczne sprzątanie pomieszczeń przydzielonego rejonu – odcinka pracy:
 - a. pomieszczenia klas i pomieszczeń dydaktycznych
 - codzienne zmiatanie i odkurzanie podłóg w zależności od rodzaju wykładziny
 - codzienne odkurzanie sprzętu w pomieszczeniach
 - mycie okien – zgodnie z potrzebami, ale nie rzadziej niż 1 raz na kwartał
 - pranie firan – zgodnie z potrzebami, ale nie rzadziej niż 1 raz w semestrze
 - codzienne opróżnianie koszy na śmieci

- zmywanie posadzek w szkole środkami czystości
 - okresy przerw w nauce poświęcane na generalne sprzątanie
- 2) codzienne mycie ścian i urządzeń sanitarnych środkami czystości
 - 3) codzienne mycie ścian i drzwi w kabinach toaletowych
 - 4) codzienne mycie wykładzin na korytarzach szkolnych i w szatniach uczniowskich
 - 5) otwieranie i zamykanie szatni uczniowskich zgodnie z planem lekcji, przestrzeganie aby szatnie były zamknięte podczas zajęć lekcyjnych;
 - 6) opróżnianie koszy na śmieci – na bieżąco
 - 7) podlewanie kwiatów doniczkowych
 - 8) codzienne zabezpieczenie drzwi i okien przed opuszczeniem sprzątanego pomieszczenia.
 - 9) dbanie o zieleni szkolną: kwiaty w skrzynkach, klomb kwiatowy, krzewy i drzewka;
 - 10) pomoc nauczycielowi oddziału przedszkolnego – w porozumieniu z nauczycielem oddziału przedszkolnego:
 - pomaganie dzieciom w czynnościach samoobsługowych.
 - pomaganie w sprawowaniu opieki w czasie spacerów i wycieczek.
 - pomaganie dzieciom przy posiłkach.
 - pomaganie przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
 - 11) zgłaszanie zwierzchnikom wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
 - 12) udział w szkoleniach bhp i p/poż
 - 13) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
 - 14) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
 - 15) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.
 - 16) zastępowanie drugiej osoby zatrudnionej na stanowisku sprzątaczk/woźnej w razie jej nieobecności w pracy

§ 13

1. Obowiązki pomocy kuchni:

- 1) nadzór nad ładem, porządkiem i czystością w kuchni;
- 2) przygotowanie i wydawanie herbaty;
- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie i wydawanie mleka i owoców oraz warzyw;
- 4) przyjmowanie posiłków;
- 5) wydawanie posiłków;
- 6) zmywanie naczyń;
- 7) utrzymanie porządku w kuchni i pomieszczeniach w bloku żywieniowym;
- 8) sprzątanie jadalni po posiłkach;
- 9) mycie okien w bloku żywieniowym;

- 10) zgłaszanie do dyrektora każdorazowo stłuczonych naczyń;
- 11) zabezpieczenie przed zniszczeniem i stłuczeniem zastawy kuchennej i stołowej, dbanie i troska o mienie szkoły;
- 12) wykonywanie pracy w sposób zabezpieczający przed wypadkiem w pracy;
- 13) noszenie ubrania roboczego na terenie bloku żywieniowego i dbałość o jego estetykę;
- 14) przestrzeganie przepisów bhp i p/pož.;
- 15) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 16) wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły.

§ 14

1. Obowiązki pomocy nauczyciela:

1) Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczycielkę oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia , a mianowicie:

- a) pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
- b) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
- c) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
- d) organizowanie wypoczynku dzieci,
- e) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału,
- f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
- g) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia szkoły
- h) czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci:
- i) pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w klasie i w szatni,
- j) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
- k) czuwanie nad należytyym spożywaniem posiłków przez dzieci,
- l) pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci,
- m) opieka nad dziećmi w klasie,
- n) pomoc nauczycielom podczas zajęć ,
- o) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,

2) przestrzeganie przepisów bhp i p/pož.;

3) przestrzeganie Regulaminu Pracy;

4) wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły.

Rozdział V

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 15

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat, rejestrując ją ilościowo w rejestrze kancelaryjnym.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, sekretariat sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Przesyłki specjalnego rodzaju (telegramy, telefonogramy, dalekopisy, faksy, poczta elektroniczna, pisma organów naczelnych i centralnych, pisma procesowe, paczki, listy polecane, ekspresowe, przesyłki wartościowe) sekretariat wpisuje do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju według wzoru ustalonego przez dyrektora, sporządza o tym adnotację w obrębie pieczęci wpływu i bezzwłocznie doręcza adresatom za pokwitowaniem. Na telegramach, telefonogramach i dalekopisach oprócz daty wpływu zamieszcza się godzinę i minutę przyjęcia, a na telefonogramach - także imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe nadającego i przyjmującego.
4. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - 2) wartościowych, lub stanowiących tajemnicę służbową (poufne), które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
5. Po otwarciu koperty stwierdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
6. Na żądanie składającego pismo sekretariat wydaje potwierdzenie otrzymania pisma.
7. Korespondencję mylnie doręczoną należy bezzwłocznie zwrócić do urzędu pocztowego.
8. Po wykonaniu wymienionych czynności sekretariat segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje właściwym osobom.
9. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - 1) wartościowych, poufnych, ekspresowych,
 - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
 - 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - 4) mylnie skierowanych,
 - 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,

- 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
10. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat daje na żądanie składającego pismo.
11. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.

§ 16

1. Pisma i dokumenty podpisują:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określają odrębne procedury.
3. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział VI

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 17

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

1. W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora.
2. Dyrektor szkoły przyjmuje skargi i wnioski na bieżąco.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej.
4. Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
5. Dyrektor 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. 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.
8. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

Kwalifikowanie skarg i wniosków

1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wnioski dokonuje dyrektor.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest rejestru skarg i wniosków.
3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły.
5. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, następnie pismem przewodnim przesłać odpisy właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły.
6. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
7. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
2. 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.
3. 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) faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
 - 4) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
4. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.
 5. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzeczności służbowej.

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargę/wniosek rozpatruje się:
 - 1) do czternastu dni, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny,
 - 2) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
 - 3) do dwóch miesięcy, gdy skarga/wniosek jest szczególnie skomplikowana,
3. Do siedmiu dni należy:
 - 1) przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
 - 2) przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,
 - 3) przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
 - 4) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,
 - 5) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
 - 6) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

Rozdział VII

Tryb wykonywania kontroli

§ 18

1. Kontrola polega na badaniu działalności jednostki pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Procedurą kontroli wewnętrznej.

2. 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 zainteresowanym pracownikiem.
3. Do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli zobowiązany jest dyrektor szkoły.
4. Zakresy kontroli dotyczą:
 - 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) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
 - 9) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 10) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
 - 11) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
 - 12) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
 - 13) rozchodowania druków ścisłego zachowania, terminowości składania sprawozdań,
 - 14) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów,
 - 15) prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
 - 16) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
 - 17) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
 - 18) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli Statutu szkoły,
 - 19) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p/poż,
 - 20) rzetelności i terminowości wykonywania operacji księgowych,
 - 21) prawidłowego naliczania podatków i składek,
 - 22) prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo- finansowej,
 - 23) poprawności ewidencji majątku,
 - 24) inwentaryzowania składników majątkowych,

- 25) poprawności wystawianych faktur,
- 26) stanu kasy,
- 27) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności,
- 28) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS,
- 29) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników administracji i obsługi,
- 30) utrzymania porządku i czystości w szkole,
- 31) sprawności urządzeń technicznych , sportowych, sprzętu p/poż, instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,
- 32) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
- 33) gospodarowania środkami czystości artykułami biurowymi,
- 34) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą,
- 35) wyposażenia pomieszczeń szkolnych w sprzęt p/pożarowy,
- 36) przestrzegania przepisów p/poż. przez użytkowników pomieszczeń szkolnych,
- 37) wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji p/poż,
- 38) znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych na alarmach próbnych.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 19

- 1. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do przestrzegania postanowień Regulaminu.
- 2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Szkoły.
- 3. Wprowadzenie zmian w Regulaminie może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

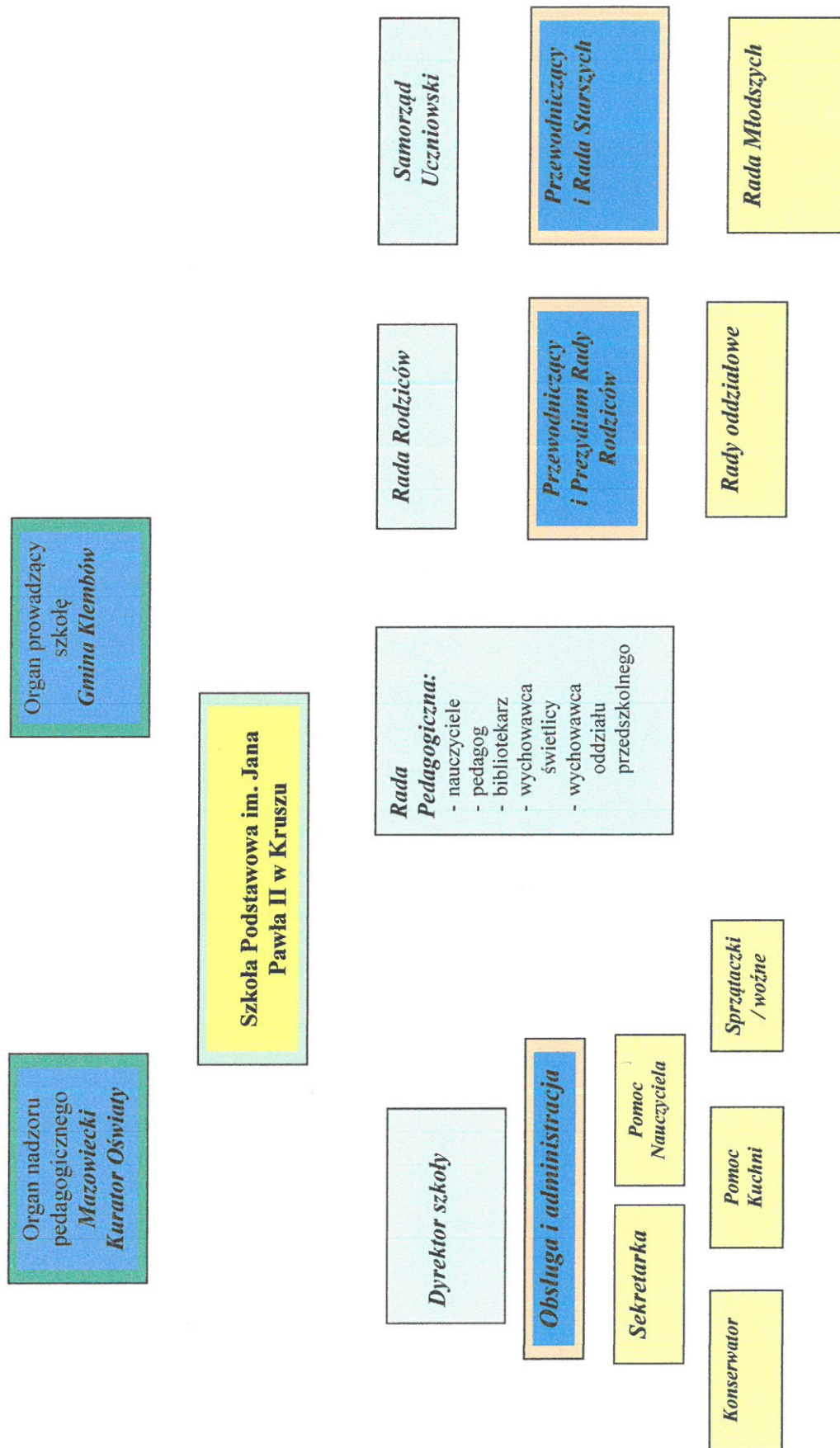
Załącznik do Regulaminu:

- 1. Schemat organizacyjny

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Jana Pawła II
w Sopotku
Sad
mgr Elżbieta Sudowska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Szkoły Podstawowej w szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Kruszu



DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Jana Pawła II
w Kruszu
mgr Elżbieta Sadowska