

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANUSZA KORCZAKA**

### **W KRAWCZYKACH**

#### **I. Ogólne zasady funkcjonowania regulaminu organizacyjnego:**

1. Szkoła Podstawowa im. J. Korczaka w Krawczykach realizuje zadania wynikające ze Statutu Szkoły.
2. Organem prowadzącym jest Gmina Bartoszyce.
3. Nadzór Pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Olsztynie Delegatura w Elblągu.
4. Pracą szkoły kieruje dyrektor.
5. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.

#### **II. Komórki organizacyjne działające w Szkole Podstawowej im. J. Korczaka w Krawczykach:**

W ramach szkoły zostały wyodrębnione niżej wymienione komórki organizacyjne:

- 1) dyrektor szkoły;
  - 2) społeczny z-ca dyrektora szkoły;
  - 3) sekretariat;
- stanowiska pracy:
- 1) nauczyciele;
  - 2) pracownicy administracji (referent);
  - 3) pracownicy obsługi (konserwator/palacz, sprzątaczką).

#### **III. Zadania realizowane w szkole:**

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

2. Dyrektor szkoły w zakresie działalności organizacyjnej w szkole poprzez swoich pracowników realizuje następujące zadania:
  - 1) organizuje i realizuje całokształt prac zgodnie z założeniami Statutu;
  - 2) egzekwuje od pracowników szkoły realizację przydzielonych czynności organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i innych związanych z działalnością statutową szkoły;
  - 3) ustala regulaminy pracy szkoły;
  - 4) opracowuje projekt arkusza organizacyjnego szkoły;
  - 5) ustala zakresy czynności dla pracowników nie będących nauczycielami;
  - 6) kieruje całokształtem planowania dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej pracy szkoły;
  - 7) organizuje i przygotowuje posiedzenia rady pedagogicznej;
  - 8) zapewnia warunki bezpieczeństwa uczniów i pracowników na terenie szkoły, jak również w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły;
  - 9) kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy.
3. Dyrektor szkoły w zakresie spraw kadrowych:
  - 1) kieruje całokształtem polityki kadrowej w szkole;
  - 2) zatrudnia pracowników i rozwiązuje stosunek pracy zgodnie z przepisami;
  - 3) udziela urlopów płatnych i bezpłatnych pracownikom.
4. Społeczny zastępca dyrektora w zakresie działalności organizacyjnej, dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej w przypadku nieobecności dyrektora:
  - 1) zastępuje dyrektora;;
  - 2) uczestniczy w naradach organizowanych przez organ nadzorujący lub prowadzący szkołę;
  - 3) układa zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
  - 4) jest obecny przy kontrolach przeprowadzanych przez jednostki z zewnątrz: Sanepid, Straż Pożarna, itp.
  - 5) kontroluje pracę nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 6) zawiadamia odpowiednie służby o zaistniałych awariach.

5. Zadania nauczyciela:

- 1) nauczanie i wychowanie powierzonych jego opiece uczniów;
- 2) realizacja w toku zajęć dydaktycznych obowiązujących programów nauczania;
- 3) stosowanie właściwych metod nauczania;
- 4) opieka nad powierzonymi mu organizacjami na terenie szkoły;
- 5) opieka nad uczniami w organizowanych przez szkołę imprezach, wyjazdach i wycieczkach;
- 6) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych i innych;
- 7) udział w konferencjach i kursach organizowanych przez ośrodki metodyczne i władze szkolne;
- 8) odpowiedzialność za pomoce dydaktyczne i sprzęt powierzony jego opiece;
- 9) czuwanie nad frekwencją uczniów;
- 10) systematyczne i sumienne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela Szkoły Podstawowej Janusza Korczaka w Krawczykach zapisany jest w Statucie szkoły, którego nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać.

6. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
- 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
- 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 4) zakup, gromadzenie, ewidencja zbiorów;
- 5) organizacja udostępniania zbiorów;
- 6) komputeryzacja biblioteki;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

**IV. Pracownicy administracji i obsługi.**

Pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Krawczykach na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

1. 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;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

2. Do zadań referenta szkoły należy:

- 1) prowadzenie na bieżąco dokumentacji szkoły:
  - a) księgi uczniów i księgi ewidencji dzieci wg roczników;
  - b) nadzorowanie wypełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
  - c) wysyłanie i przyjmowanie korespondencji;
  - d) prowadzenie książki korespondencyjnej;
  - e) prowadzenie dokumentacji związanej z ruchem uczniów i powszechnością nauczania;
  - f) wykonywanie sprawozdań GUS i sprawozdawczości szkolnej;
  - g) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych;
- 2) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 3) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 4) wydawanie świadectw szkolnych, legitymacji uczniowskich;
- 5) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 6) wystawianie delegacji służbowych;
- 7) aktualizowanie i porządkowanie tablic ogłoszeniowych w pokoju nauczycielskim;
- 8) rozliczanie zakupu i zużycia znaczków pocztowych i kosztów innych przesyłek;
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;
- 10) obsługa urządzeń biurowych;
- 11) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;

- 12) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 13) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 14) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 15) udzielanie informacji interesantom;
- 16) przestrzeganie Regulaminu Pracy, przepisów bhp i p/poż;
- 17) realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w pkt. IV. 1 Regulaminu Organizacyjnego;
- 18) wykonywanie wszystkich prac zleczanych przez Dyrektora szkoły.

### 3. Obowiązki sprzątaczki:

- 1) utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych przez dyrektora szkoły pomieszczeniach zgodnie z wymaganiami higieny szkolnej;
- 2) codzienne sprzątanie, tj. wykonywanie niżej wymienionych czynności:
  - a) otwieranie okien w pomieszczeniach, w celu ich przewietrzenia,
  - b) w czasie sprzątania pomieszczeń, w miarę możliwości i potrzeb, odsuwanie ruchomych przedmiotów i usuwanie kurzu,
  - c) zamiatanie, wycieranie mokrą ścierką podłogi,
  - d) opróżnianie koszy ze śmieci,
  - e) ścieranie kurzu z ławek, biurek, szaf, parapetów okiennych,
  - f) podlewanie kwiatów doniczkowych;
- 3) sumienne i dokładne wykonywanie obowiązków, przestrzeganie dyscypliny pracy, czuwanie na bieżąco nad:
  - a) czystością swojego rejonu,
  - b) czystością kafelków, kloszy, podłóg, ścian (odkurzanie), urządzeń higieniczno-sanitarnych (bieżące dezynfekcje);
  - c) czystością okien,
- 4) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż;
- 5) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 6) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych pkt. IV. 1 Regulaminu Organizacyjnego;
- 7) wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły.

### 5. Obowiązki opiekuna dzieci i młodzieży ( w czasie przewozu do i ze szkoły, przy przejściu przez jezdnię w drodze do i ze szkoły):

- 1) przeprowadzanie przez jezdnię grupy dzieci;

- 2) wstrzymywanie ruchu pojazdów w celu umożliwienia pieszym bezpiecznego przekroczenia jezdni;
- 3) zezwalanie kierującym pojazdami na kontynuowanie jazdy, po uprzednim upewnieniu się, że piesi są bezpieczni;
- 4) reagowanie na nieprawidłowe przechodzenie pieszych przez jezdnię, zabawę dzieci na jezdni lub w jej pobliżu;
- 5) zwracanie uwagi i zapewnienie bezpieczeństwa uczniom dojeżdżającym autobusami dowożącymi do szkoły, przy wsiadaniu i wysiadaniu z autobusu;
- 6) w zakresie dowozu uczniów do szkoły w szczególności:
  - a) dyscyplinowanie, polegające na zwracaniu uwagi uczniom, którzy nie przestrzegają zasad grzecznościowych, czystości w pojeździe, wyrażają się w niekulturalny sposób oraz okazują brak szacunku koleżankom, kolegom, osobom dorosłym,
  - b) sprawdzanie, czy wszyscy uczniowie, którzy przyjechali do szkoły autobusem, są obecni w czasie odwozu,
  - c) aktualizowanie wykazu uczniów objętych dowozem podczas sprawowania opieki,
  - d) egzekwowanie godzin przyjazdu i odjazdu autobusów dowożących uczniów do szkoły;
- 8) objęcie szczególną opieką uczniów klas „0”, I,
- 9) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 10) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w pkt. 4. 1 Regulaminu Organizacyjnego;
- 11) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 12) wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły.
- 13) zabieranie uczniów adekwatnie do ilości wolnych miejsc w autobusie;
- 14) zgłaszanie dyrektorowi szkoły wszelkich spostrzeżeń dotyczących kwestii bezpieczeństwa w czasie dowozu i odwozu uczniów.

#### 6. Obowiązki konserwatora.

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodnokanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu , przygotowania, zlecanych przez Dyrektora;

- 5) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły,
- 6) prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów ;
- 7) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- 8) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych ( koszenie traw, przycinanie drzew), boiska, terenu przed szkołą;
- 9) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 10) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- 11) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 12) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.

#### 7. Obowiązki palacza c.o.

1. Do wykonywania funkcji palacza c.o. konieczne jest świadectwo ukończenia kursu dla palaczy c.o. lub inne uprawnienia do wykonywania tego zawodu:

- 1) stosować właściwe mieszanki paliw,
- 2) oszczędnie spalać opał,
- 3) zabezpieczyć instalację c.o. przed zniszczeniem w okresie zimy,
- 4) utrzymać w czystości i porządku pomieszczenie kotłowni i na zewnątrz:
  - a) magazynu opałowego,
  - b) pojemników lub miejsca na popiół,
  - c) przestrzegać instrukcji umieszczonych w pomieszczeniach kotłowni, przy piecach itp.
  - d) utrzymać odpowiednią temperaturę grzewczą,
  - e) zgłaszać przełożonemu wszelkie dostrzeżone usterki i awarie.

2. Po zakończeniu sezonu opałowego należy:

- a) dokładnie wyczyścić paleniska piecowe,
- b) zakonserwować i zabezpieczyć piece na okres lata,
- c) zabezpieczyć włązy i drzwi do magazynu opałowego.



3. Palacz c.o. podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi.

## **V. Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji**

1. W Szkole Podstawowej im. J. Korczaka 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 do szkoły rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor szkoły;
- 3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
- 4) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
- 5) wyznaczeni do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.

2. Obieg dokumentów w szkole odbywa się również z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

3. Wszystkie pisma podpisuje dyrektor szkoły.

4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.

5. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

## **VI. Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.**

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- 1) W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora;
- 2) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, pocztą elektroniczną, a także ustnie;
- 3) Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest Przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
- 4) Sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;
- 5) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
  - a) liczba porządkowa,
  - b) data wpływu skargi/wniosku,
  - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
  - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,



- e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
- f) termin/data załatwienia skargi/wniosku,
- g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
- h) krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy.

## **2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:**

- 1) Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
- 2) Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do 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 nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
- 4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopie pisma zostawić w dokumentacji szkoły;
- 5) 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;

## **3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:**

- 1) Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły;
- 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 wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
  - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
- 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

## **VII. Tryb wykonywania kontroli**

1. Kontrola polega na badaniu działalności szkoły pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości.

3. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzną prowadzoną zgodnie z Harmonogramem działań kontrolnych na dany rok szkolny.

4.

## **VIII. Przepisy końcowe**

1. W Szkole zgodnie z Ustawą o systemie oświaty funkcjonuje Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski, które działają na podstawie własnych regulaminów.

2. Porządek i rozkład czasu pracy pracowników, umożliwiający realizację zadań statutowych, reguluje Karta Nauczyciela, Regulamin Pracy opracowany w oparciu o Kodeks Pracy oraz Statut szkoły.

3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.

4. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych szkoły są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Szkoły im. J. Korczaka w Krawczykach i Regulamin Pracy.

DYREKTOR SZKOŁY  
*M. Jagiello*  
mgr *Mafiola Jagiello*