

im. ks. Jerzego Popiełuszki  
w RODNOWIE  
11-200 Bartoszyce, tel. (89) 761 59 21  
woj. warmińsko-mazurskie  
NIP 743-17-67-000 • REGON 001124945

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. KS. JERZEGO POPIEŁUSZKI W RODNOWIE

### SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Przepisy ogólne.....	str. 1
ROZDZIAŁ II	Kierowanie pracą Szkoły Podstawowej w Rodnowie.....	str. 4
ROZDZIAŁ III	Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej w Rodnowie....	str. 6
ROZDZIAŁ IV	Zakresy działania .....	str. 7
ROZDZIAŁ V	Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach.....	str. 7
ROZDZIAŁ VI	Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji.....	str. 11
ROZDZIAŁ VII	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków....	str. 12
ROZDZIAŁ VIII	Przepisy końcowe .....	str. 13

*Kamradzenie Dyrektora Szkoły nr 4/2011  
z dnia 23.03.2011r.*

## **ROZDZIAŁ I**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej im. ks. Jerzego Popiełuszki w Rodnowie, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych 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. ks. Jerzego Popiełuszki w Rodnowie,
  - 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. ks. Jerzego Popiełuszki w Rodnowie,
  - 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 z późn. zm.);
  - 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. ks. Jerzego Popiełuszki w Rodnowie,
  - 8) pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników szkoły;
  - 9) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. ks. Jerzego Popiełuszki w Rodnowie.

#### **§ 2.**

1. Szkoła Podstawowa im. ks. Jerzego Popiełuszki w Rodnowie, 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. ks. Jerzego Popiełuszki w Rodnowie, są budynki w Rodnowie 23.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Bartoszyce.

#### **§ 3.**

1. Podstawą prawną działania Szkoły Podstawowej im. ks. Jerzego Popiełuszki w Rodnowie są:
  - 1) akt założycielski Szkoły Podstawowej im. ks. Jerzego Popiełuszki w Rodnowie z dnia 5 kwietnia 1983r. wydany przez Wójta Gminy Bartoszyce.
  - 2) Statut Szkoły Podstawowej im. ks. Jerzego Popiełuszki w Rodnowie

#### § 4.

1. Akty wewnętrzne , o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4 , wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. ks. Jerzego Popiełuszki w Rodnowie, Dyrektora szkoły, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, 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 § 43 statutu 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. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi referent administracyjny szkoły.
2. Zbiór i ewidencję aktów wewnętrznych prowadzi referent administracyjny szkoły.
3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnętrznych ich dotyczących.

#### § 6.

1. Szkoła Podstawowa im. ks. Jerzego Popiełuszki w Rodnowie, 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 Bartoszyce
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. ks. Jerzego Popiełuszki w Rodnowie**

**§ 7**

Funkcjonowanie szkoły opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

**§ 8**

1. Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.

**§ 9**

W czasie nieobecności dyrektora szkoły, obowiązki jego pełni osoba zastępująca dyrektora wyznaczona przez Organ Prowadzący.

**§ 10**

1. Dyrektor szkoły:
  - 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.
2. 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 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 Rady Pedagogicznej 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,
- 20) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie odrębnymi przepisami
- 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) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
  - b) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
  - c) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
  - d) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
  - e) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów,
  - f) dysponowanie środkami ZFŚS,
  - g) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela,
  - h) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze,
  - i) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej pracowników nowozatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej,
  - j) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
  - k) 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) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
  - 42) organizowanie egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1 ustawy o systemie oświaty; wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.
3. Społeczny Zastępca Dyrektora wykonuje zadania powierzone mu przez Dyrektora podczas jego nieobecności.

### **ROZDZIAŁ III** **Struktura organizacyjna**

#### **§ 11**

1. Organami szkoły są :
  - dyrektor szkoły,
  - rada pedagogiczna
  - rada rodziców,
  - samorząd uczniowski.
2. Strukturę organizacyjną Szkoły tworzą następujące stanowiska pracy:
  - dyrektor,
  - pracownicy pedagogiczni,
  - referent administracyjny.
  - sprzątaczką,
  - palacz/konserwator.
3. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
4. Obowiązki nauczycieli określa § 19 Regulaminu Organizacyjnego.

## **ROZDZIAŁ IV** **Zakres działania**

### **§ 12**

1. Do zadań Społecznego inspektora pracy należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:  
W zakresie bezpieczeństwa pracy:
  - eliminuje zagrożenia, które są przyczyną wypadków i chorób zawodowych,
  - przestrzega wymogów technicznych pomieszczeń i urządzeń z których korzystają uczniowie i pracownicy
  - dba o wyposażenie pracowników w sprawny sprzęt ochrony osobistej,
  - dba o przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy,W zakresie higieny pracy:
  - zapewnia pracownikom normy higieniczne w szczególności dotyczące substancji szkodliwych, zapylenia, hałasu, mikroklimatu i oświetlenia oraz zapewnienia pracownikom odpowiednie pomieszczenia higieniczno- sanitarneW zakresie prawnej ochrony pracy:
  - kontroluje przestrzeganie przepisów o czasie pracy, świadczeń pieniężnych z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

## **ROZDZIAŁ V** **Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy**

### **§ 13**

1. Pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej im. ks. Jerzego Popiełuszki w Rodnowie 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,
  - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy,
  - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły oświadczenia o stanie majątkowym.
3. Pracownik zatrudniony w Szkole Podstawowej im. ks. Jerzego Popiełuszki w Rodnowie zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

## § 14

Obowiązki referenta administracyjnego szkoły.

### 1. W zakresie obsługi sekretariatu:

- 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 SIO i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich,
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 9) zamawianie druków ścisłego zarachowania,
- 10) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły,
- 11) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych,
- 12) obsługa urzędzeń biurowych i poligraficznych,
- 13) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń,
- 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 urzędzeń znajdujących się w sekretariacie,
- 18) obsługa gości i interesantów dyrektora,
- 19) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych,
- 20) przygotowanie dokumentacji aktowej i przekazanie do składnicy akt,
- 21) udzielanie informacji interesantom,
- 22) przestrzeganie Regulaminu pracy i przepisów bhp i p/poż,
- 23) realizacja obowiązków pracownika samorządowego, wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły.

### 2. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych,
- 2) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej,
- 3) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy,
- 4) konsultacje ze związkami zawodowymi,
- 5) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych, legitymacji ZUS i innych dokumentów dla pracowników szkoły,
- 6) prowadzenie spraw emerytalno - rentowych pracowników,
- 7) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników,
- 8) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
- 9) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych,
- 10) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników,
- 11) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów,
- 12) wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach i innych,



- 13) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 14) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej,
- 15) obsługa merytoryczna ZFŚS,
- 16) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji głównego księgowego,
- 17) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac,
- 18) wystawianie, rozliczenie oraz ewidencja delegacji służbowych,
- 19) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji obsługi,
- 20) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia,
- 21) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PFRON-u,

## § 15

1. Obowiązki nauczyciela Szkoły Podstawowej im. ks. Jerzego Popiełuszki w Rodnowie :
  - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych 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,
  - 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,
  - 3) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego,
  - 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela Szkoły Podstawowej im. ks. Jerzego Popiełuszki w Rodnowie zapisany jest w statucie szkoły, który nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.

## § 16

1. Obowiązki konserwatora /palacza
  - 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych,
  - 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych,
  - 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek,
  - 4) wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora szkoły lub inspektora ds. bhp,
  - 5) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły,
  - 6) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie,
  - 7) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych: koszenie traw, przycinanie drzew, zagrabianie liści, zamiatanie obejścia, dbanie o czystość koszy - dezynfekcja),
  - 8) udział w szkoleniach bhp i p/poż,

- 9) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,
- 10) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego,
- 11) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.
- 12) utrzymywanie porządku na posesji szkoły poprzez:
  - a) zamiatanie chodników,
  - b) pielęgnację terenów zielonych, koszenie trawy, przycinanie krzewów i żywopłotu,
  - c) usuwanie śniegu z asfaltu przed wejściem głównym, schodów oraz chodnika na terenie przyległym do posesji,
  - d) posypywanie piaskiem miejsc zaladzonych, strącanie sopli z dachu, zagrażających zdrowiu i życiu przechodniów.
- 13) drobne naprawy mebli biurowych,
- 14) wykonywanie drobnych prac remontowych ( malowanie, tynkowanie ubytków),
- 15) niezwłoczne informowanie o zaistniałych awariach instalacji, wymagających interwencji kwalifikowanych rzemieślników,
- 16) pomoc przy organizacji imprez organizowanych przez szkołę,
- 17) przegląd i zabezpieczenie budynków szkolnych przed okresem zimowym,
- 18) dekoracja budynku szkoły z okazji uroczystości państwowych i szkolnych,
- 19) utrzymanie porządku w pomieszczeniach gospodarczych,
- 20) pomoc w organizacji uroczystości szkolnych,
- 21) usuwanie z pomieszczeń szkolnych sprzętu i mebli oraz należyte ich zabezpieczenie przed remontem,
- 22) otwieranie szkoły przed zajęciami szkolnymi,
- 23) czyszczenie rynien oraz studzienek ściekowych,
- 24) sprawowanie nadzoru nad kotłownią c.o:
  - a) przestrzeganie obowiązujących przepisów,
  - b) zabezpieczanie instalacji grzewczej przed zniszczeniem,
  - c) utrzymywanie w czystości pomieszczenia kotłowni,
  - d) przestrzeganie instrukcji umieszczonych w pomieszczeniach kotłowni,
  - e) utrzymywanie odpowiedniej temperatury grzewczej,
  - f) zgłaszanie przełożonemu wszelkich dostrzeżonych usterek i awarii,
  - g) po zakończeniu sezonu grzewczego należy wyłączyć i zabezpieczyć piec na okres lata oraz posprzątać kotłownię.

## § 17

### 1. Obowiązki sprzątaczk:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
  - a) wycieranie na wilgotno kurzy,
  - b) wietrzenie pomieszczeń,
  - c) zmywanie podłóg,
  - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
  - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
  - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
  - g) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb.
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien, drzwi,
- 3) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
  - a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę firan i itp.;

- 4) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;
- 5) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.,
- 7) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego,
- 8) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji**

#### **§ 18**

1. W jednostkach organizacyjnych Szkoły Podstawowej im. ks. Jerzego Popiełuszki w Rodnowie 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) pracownicy wyznaczeni do załatwienia spraw, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.
2. Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez dyrektora szkoły w drodze odrębnego zarządzenia.

#### **§ 19**

1. Do podpisu dyrektora szkoły zastrzega się pisma i dokumenty:
  - 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej,
  - 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
  - 3) związane z kontaktami zagranicznymi,
  - 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Ponadto Dyrektor szkoły podpisuje:
  - 1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły,
  - 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,
  - 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne,
3. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Społeczny Dyrektor szkoły - nauczyciel zastępujący dyrektora podczas nieobecności.
4. Pisma podpisują:
  - 1) inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
6. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

## ROZDZIAŁ VII Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

### § 20

1. W/w szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowane są przez dyrektora szkoły.
  - 1) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie a także ustnie do protokołu,
  - 2) Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi
  - 3) Sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków,
  - 4) 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,
  - 5) Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy,
  - 6) 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 załatwienia skargi/wniosku,
    - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
    - h) data załatwienia,
    - i) krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy.
  - 7) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.
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 właściwości, 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 a następnie pismem przewodnim przesłać 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.
3. 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 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.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Tryb wykonywania kontroli**

#### **§ 29**

1. Kontrola polega na badaniu działalności jednostek i komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.
2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
3. 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 dyrektorem i zainteresowanym pracownikiem.
4. Zakresy kontroli:
  - 1) Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
    - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
    - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
    - c) przestrzegania dyscypliny pracy,
    - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
    - e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
    - f) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
    - g) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
    - h) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
    - i) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
    - j) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej.
  - 2) Referent administracyjny przeprowadza kontrolę w zakresie:
    - a) dyscypliny pracy pracowników administracji i obsługi,
    - b) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników administracji i obsługi,
    - c) utrzymania porządku i czystości w szkole,
    - d) sprawności urządzeń technicznych, sportowych, sprzętu p/poż, instalacji elektrycznych, gazowych, wentylacyjnych, odgromowych i innych,

- e) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
  - f) gospodarowania środkami czystości artykułami biurowymi,
  - g) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą,
- 3) Społeczny Inspektor Pracy przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) wyposażenia pomieszczeń szkolnych,
  - b) przestrzegania przepisów bhp i p/poż przez użytkowników pomieszczeń szkolnych,
  - c) znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych na alarmach próbnych.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 21**

Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

#### **§ 22**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut szkoły.

#### **§ 22**

Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.