

ZARZĄDZENIE nr 8/2024/2025

z dnia 24 października 2024 r.

Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi

im. Janusza Korczaka w Smólniku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Smólniku**

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. 2024 poz. 737 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 28 lutego 2019 r w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (t.j. Dz.U. 2023 poz. 2736 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. 2024 poz. 15 z późn. zm.) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Smólniku zaktualizowany Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi szkoły.

§ 3

Odwołuje się zarządzenie nr 20/2017/2018 z dnia 15.05.2018 r. w powyższej sprawie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
IM. JANUSZA KORCZAKA W SMÓLNIKU**

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej w Smólniku zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań komórek organizacyjnych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) dyrektorsze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej w Smólniku;
 - 2) wicedyrektorsze – należy przez to rozumieć wicedyrektora Szkoły Podstawowej w Smólniku;
 - 3) statucie szkoły - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Smólniku;
 - 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383);
 - 5) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Smólniku;
 - 6) pracowniku - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Szkoły Podstawowej w Smólniku
 - 7) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Smólniku;

§ 2

Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Smólnik 17B, 87-815 Smólnik.

§ 3

Podstawa prawna działania szkoły, organ prowadzący i nadzorujący szkołę oraz organy szkoły zostały szczegółowo określone w statucie szkoły.

§ 4

Zakresy obowiązków pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych szkoły, znajdują się w aktach pracowników.

§ 5

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w trybie oraz w zakresie kompetencji określonych w „Regulaminie działalności Rady Pedagogicznej w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Smólniku” oraz Statucie Szkoły.
2. Zarządzenia dyrektora regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
3. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego tak stanowią.
4. Komunikatami podawane są wiadomości do pracowników, rodziców i uczniów, informacje o bieżącej działalności szkoły.

§ 6

Znak graficzny szkoły:

1. W szkole stosuje się logotyp Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczak w Smólniku oraz papier firmowy szkoły.
2. Wzór logotypu i papieru firmowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Logotyp i papier firmowy jest podstawą do opracowania systemu identyfikacji wizualnej i komunikacji pozaszkolnej Szkoły Podstawowej w Smólniku.
4. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania obowiązującego znaku graficznego i wzoru papieru firmowego w komunikacji pozaszkolnej.
5. Szczegółowy nadzór nad logotypem i papierem firmowym pełni sekretarz szkoły.

§ 7

Godziny otwarcia szkoły i godziny urzędowania:

1. Godziny przyjęć dyrektora szkoły ustala dyrektor szkoły i podaje do informacji publicznej, w każdym roku szkolnym, na stronie szkoły, najpóźniej do końca pierwszego tygodnia września. Godziny urzędowania oraz forma pracy (ze stacjonarnej na online), mogą ulec zmianie w związku z usprawiedliwioną nieobecnością dyrektora szkoły, organizacją pracy szkoły, pełnieniem obowiązków dyrektora szkoły lub z przyczyn niezależnych od szkoły np. sytuacja sanitarno-epidemiologiczna w kraju.
2. Dyżur wicedyrektora szkoły - godziny przyjęć, ustala dyrektor szkoły i podaje do informacji publicznej, w każdym roku szkolnym, na stronie szkoły, najpóźniej do końca pierwszego tygodnia września. Godziny urzędowania oraz forma pracy (ze stacjonarnej na online), mogą ulec zmianie w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika, organizacją pracy szkoły lub z przyczyn niezależnych od szkoły np. sytuacja sanitarno-epidemiologiczna w kraju.
3. Sekretariat szkoły otwarty jest w godzinach:
 - a) Poniedziałek: 7.30-15.30;
 - b) Wtorek 7:30-17.00;
 - c) Środa – dzień wewnętrzny
Z uwagi na właściwą organizację pracę szkoły, środa jest dniem wewnętrznym. W tym dniu przyjęcie interesantów odbywa się do godziny 9.00.
 - d) Czwartek 7.30 – 15.30;
 - e) Piątek 7.30 – 14:00Godziny urzędowania oraz forma pracy (ze stacjonarnej na online), mogą ulec zmianie w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika, organizacją pracy szkoły lub z przyczyn niezależnych od szkoły np. sytuacja sanitarno-epidemiologiczna w kraju.
4. Intendent pracuje w godzinach:
 - a) Poniedziałek- Piątek: 6.00-14.00;Godziny urzędowania oraz forma pracy (ze stacjonarnej na online), mogą ulec zmianie, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika, organizacją pracy szkoły lub z przyczyn niezależnych od szkoły np. sytuacja sanitarno-epidemiologiczna w kraju.
5. Dla uczniów klas IV-VIII oraz z klas I-III, którzy nie chodzą do świetlicy szkolnej, szkoła otwarta jest od godziny 7.40. W związku z powyższym uczeń może wejść na teren szkoły od godziny 7.40.
6. Uczniowie uczęszczający do świetlicy szkolnej przyjmowani są od godz. 6:45.
7. Zakończenie pracy świetlicy jest o godz. 16:15.

§ 8

Komórki organizacyjne:

1. Komórki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych, dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnątrzszkolnych ich dotyczących.
2. Komórki organizacyjne i pracownicy szkoły, zobowiązani są do postępowania zgodnie z obowiązującą w szkole „Instrukcją kancelaryjną Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Smólniku”, określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w szkole oraz regulującą postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej, w tym instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.
3. W celu usprawnienia organizacji pracy, komórki organizacyjne wyznaczone przez dyrektora, opracowują wykaz prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem zakresu dokumentacji, spisu dokumentacji – obszary pracy szkoły:
 - 1) dyrektor;
 - 2) wicedyrektor;
 - 3) sekretarz szkoły;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) nauczyciel biblioteki szkolnej;
 - 6) logopeda szkolny;
 - 7) pedagog specjalny;
 - 8) psycholog szkolny;
 - 9) intendentka szkolna.

§ 9

1. Działalnością szkoły kieruje dyrektor, powoływany zgodnie z odrębnymi przepisami. Schemat organizacyjny w tym zakresie, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Funkcjonowanie szkoły opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Dyrektor sprawuje nadzór, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy szkoły, w tym administracyjnej, finansowej i organizacyjnej.
4. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny, o którym mowa w odrębnych przepisach.
5. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły w sposób gospodarny, celowy i oszczędny, a także umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
6. Dyrektor współpracuje z księgową CUW w celu realizacji zadań finansowych szkoły.
7. Dyrektor pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor kieruje pracą szkoły przy pomocy wicedyrektora szkoły oraz sekretarza szkoły. Współpracuje i współdziała z nimi w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania szkoły.
9. Dyrektor szkoły koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły, w zakresie realizacji aktów prawnych, wydawanych przez dyrektora, Radę Pedagogiczną, Organ Prowadzący i nadzorujący szkołę.
10. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników i realizuje, w stosunku do nich, uprawnienia zwierzchnika służbowego.
11. Szczegółowy zakres kompetencji i odpowiedzialności dyrektora określa Statut Szkoły.

§ 10

1. Zakresy zadań wicedyrektora szkoły i osób pełniących funkcje kierownicze w szkole, określa dyrektor na piśmie, w formie zadań, uprawnień i obowiązków.
2. W czasie nieobecności dyrektora, jego obowiązki pełni wicedyrektor, zgodnie z zapisem zarządzenia wewnętrznego dyrektora.

§ 11

1. Wicedyrektor, sekretarz szkoły, intendentka szkoły odpowiadają za:
 - 1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
 - 2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
 - 3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.
2. Za realizację wyżej wymienionych zadań wicedyrektor szkoły, sekretarz szkoły, intendent odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem.
3. Wicedyrektor szkoły, sekretarz szkoły i intendentka obejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji dyrektora, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, na podstawie odrębnych upoważnień dyrektora.

§ 12

W szkole wydzielą się komórki organizacyjne. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 13

Centrum Usług Wspólnych Gminy Włocławek zapewnia szkole obsługę finansowo-księgową oraz płacową w ramach wspólnej obsługi jednostek obsługiwanych w zakresie określonym przez Wójta Gminy Włocławek.

§ 14

1. Funkcjonowanie komórek organizacyjnych szkoły i pracowników na samodzielnych stanowiskach, opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Komórki organizacyjne szkoły, współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy określony w regulaminie i zarządzeniach dyrektora. Współpraca w szczególności polega na:
 - 1) wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw;
 - 2) udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań;
 - 3) przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań.

§ 15

1. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji, odpowiadają za:
 - 1) uzgodnienie z dyrektorem, a pod jego nieobecność wicedyrektorem, ich treści pod względem merytorycznym;
 - 2) zgodność z obowiązującymi przepisami;
 - 3) właściwą formę;
 - 4) terminowość załatwienia sprawy.

§ 16

1. Pracownicy zatrudnieni w szkole na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych. Szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w ich aktach osobowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika

§ 17

1. Dyrektor szkoły dokonuje dekretacji całości korespondencji wpływającej do szkoły.
2. Do podpisu dyrektora zastrzega się całą korespondencję wychodzącą ze szkoły, z wyjątkiem pism i dokumentów, do których podpisywania upoważnieni zostali wicedyrektor, sekretarz szkoły, intendentka szkolna, zgodnie z indywidualnymi zakresami czynności lub pełnomocnictwami.
3. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu, podpisuje upoważniony przez niego wicedyrektor szkoły.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy oraz instrukcje Centrum Usług Wspólnych Gminy Włocławek.

§ 18

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:
 - 1) W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora szkoły we wtorek i czwartek w godzinach 14.30 -16.00, po uprzednim umówieniu spotkania w sekretariacie szkoły.
 - 2) Skargi i wnioski mogą być wnoszone w tradycyjnej formie pisemnej, poczty elektronicznej na adres e-mail: sekretariat@spsmolnik.edu.pl, a także ustnie do protokołu (dyrektor/wicedyrektor/pedagog szkolny/sekretarz szkoły mają obowiązek przyjąć skargę i sporządzić protokół). W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
 - 3) Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
 - 4) Dyrektor szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz koordynuje ich rozpatrywanie.
 - 5) Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
 - 6) Do rejestru nie wpisuje się skarg i wniosków, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonimy.
 - 7) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa;
 - b) data wpływu skargi/wniosku;
 - c) data rejestrowania skargi/wniosku;
 - d) osoba/y lub instytucja/e wnosząca/e 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.
- 8) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.
2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:
- 1) Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor szkoły.
 - 2) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor szkoły, wzywa wnoszącego o wyjaśnienie lub uzupełnienie z pouczeniem, że nieusunięcie braków, spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
 - 3) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, zostaną zarejestrowane, a następnie pismem przewodnim, przesłane do właściwego organu/instytucji, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócone wnoszącemu, wskazując właściwy organ. Kopię pisma zostaną w dokumentacji szkoły;
 - 4) Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, zostaną zarejestrowane, następnie pismem przewodnim przesłane właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego. Kopie zostaną w dokumentacji szkoły.
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 potwierdzeniem jej wysłania;
 - e. inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
 - 3) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w dokumentacji dyrektora szkoły.

§ 19

Tryb wykonywania kontroli:

- 1. Kontrola polega na badaniu działalności szkoły pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości.
- 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 wicedyrektorem szkoły/sekretarzem szkoły/pracownikiem szkoły.
- 4. Wyznaczeni pracownicy szkoły (sekretarz szkoły, intendentka szkoły, woźna) zobowiązane

są w ramach powierzonych obowiązków przez dyrektora szkoły do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli zwłaszcza w zakresie:

- 1) dyscypliny pracy pracowników obsługi;
- 2) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników obsługi;
- 3) utrzymania porządku i czystości w szkole;
- 4) sprawności urządzeń technicznych, sportowych, sprzętu przeciwpożarowego, instalacji elektrycznych, gazowniczej, odgromowych i innych;
- 5) stanu technicznego placów zabaw i boiska sportowego wraz z całą infrastrukturą sportową znajdującą się na terenie szkoły;
- 6) realizacji prac, remontowych, modernizacyjnych, naprawczych w trybie awaryjnym i konserwatorskich;
- 7) gospodarowania środkami czystości artykułami biurowymi;
- 8) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą;
- 9) prowadzenia dozoru szkoły przez firmę ochroniarską;
- 10) utrzymania porządku i czystości terenu zewnętrznego szkoły w tym terenów zielonych i zadrzewienia;
- 11) kontroli budynku przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- 12) kontroli magazynu żywnościowego w budynku szkoły;

§ 20

Sekretarz szkoły, intendentka szkoły, woźna są odpowiedzialne za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 21

Postanowienia końcowe:

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz wewnętrzne szkoły, w tym Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Smólniku i Regulamin Pracy.
2. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy kodeksu cywilnego oraz inne przepisy prawa.
3. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić na zasadach określonych w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Schemat Organizacyjny Szkoły Podstawowej w Smólniku
2. Załącznik nr 2 – Wzór logotypu i papieru firmowego Szkoły Podstawowej w Smólniku