



REGULAMIN ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W MICHAŁOWICACH

§1. Postanowienia Ogólne

1. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Michałowicach, zwana dalej Szkołą jest jednostką budżetową powołaną do wykonania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa
 - 1) oświatowego;
 - 2) powszechnie obowiązującego;
 - 3) administracji rządowej i samorządowej;
 - 4) wewnątrzszkolnego.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek zlokalizowany w Michałowicach przy ul. Szkolnej 15.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Michałowice.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowieckie Kuratorium Oświaty w Warszawie.
5. Podstawą prawną działania Szkoły jest Statut Szkoły.
6. Do regulaminu organizacyjnego załączono *Schemat organizacyjny Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Michałowicach* (Załącznik nr 1).
7. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
8. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
9. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Michałowicach reprezentowaną przez dyrektora Szkoły;
 - 2) pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

§2. Struktura organizacyjna Szkoły

1. Działalnością Szkoły kieruje dyrektor z pomocą wicedyrektorów oraz pracowników odpowiedzialnych za wykonywanie powierzonych im zadań.
2. Organami Szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;

- 2) rada pedagogiczna;
 - 3) samorząd uczniowski;
 - 4) rada rodziców.
3. Strukturę organizacyjną Szkoły tworzą stanowiska pracy:
- 1) dyrektor Szkoły;
 - 2) pracownicy pedagogiczni;
 - 3) sekretarz szkoły;
 - 4) pracownicy administracji i obsługi.

3.1 Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji. Jest także organem nadzoru pedagogicznego, przewodniczącym Rady Pedagogicznej, wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
3. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie całości pracy dydaktycznej;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawie ucznia, sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponowanie środkami finansowymi Szkoły i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 7) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 8) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organizacji związkowych;
 - 9) przyznawanie dodatku motywacyjnego dla nauczycieli;

- 10) dokonywanie oceny pracy nauczycieli, oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich;
- 12) organizowanie zastępstw doraźnych i długoterminowych;
- 13) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- 14) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu przeprowadzanego w szkole;
- 15) wydawanie zarządzeń związanych z organizacją pracy Szkoły oraz gwarantujących bezpieczeństwo uczniów i pracowników Szkoły;
- 16) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok kształcenia, indywidualne nauczanie oraz nauczanie domowe;
- 17) zwalnianie uczniów z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 19) dysponowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 20) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w Ustawie o systemie oświaty.

3.2 Pracownicy pedagogiczni

1. Strukturę organizacyjną pracowników pedagogicznych tworzą:

- 1) wicedyrektorzy;
- 2) kierownik świetlicy;
- 3) nauczyciele;
- 4) nauczyciele specjaliści.

2. Pracownicy pedagogiczni podlegają bezpośrednio dyrektorowi.

3. Wicedyrektor Szkoły

- 1) Wicedyrektor wspomaga dyrektora Szkoły w kierowaniu Szkołą zgodnie z ustalonym przydziałem czynności.
- 2) Do szczególnych zadań i obowiązków wicedyrektora w zakresie działalności kierowniczej, dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Szkoły należy:

- a) realizacja zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
- b) prowadzenie zajęć dydaktycznych wg obowiązującego wymiaru godzin,
- c) nadzór nad organizacją uroczystości szkolnych i kontrola ich przebiegu,
- d) nadzór nad prawidłową organizacją wyjść i wycieczek,
- e) organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- f) kontrola dzienników lekcyjnych,
- g) prowadzenie obserwacji lekcji i innych zajęć organizowanych przez nauczycieli,
- h) organizacja i kontrola olimpiad oraz konkursów przedmiotowych,
- i) nadzorowanie zespołów przedmiotowych,
- j) organizacja i nadzór nad realizowanymi projektami unijnymi,
- k) troska o bezpieczne warunki pracy i nauki,
- l) inspirowanie i organizowanie całokształtu pracy wychowawców klas zgodnie z przydziałem, czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji,
- m) organizacja i nadzór nad ewakuacją Szkoły,
- n) kontrolowanie pracy biblioteki szkolnej oraz realizacji jej zadań,
- o) terminowe informowanie nauczycieli o konkursach przedmiotowych i zawodach,
- p) kontrolowanie i gromadzenie informacji o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- q) nadzór i przestrzeganie przepisów: o ochronie danych osobowych, przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy; prawa wewnątrzszkolnego,
- r) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora Szkoły.

4. Kierownik świetlicy

- 1) Kierownik świetlicy jest bezpośrednio odpowiedzialny za organizację pracy świetlicy szkolnej.
- 2) Do szczególnych zadań kierownika świetlicy należy:
 - a) planowanie i organizowanie pracy wychowawczej i opiekuńczej świetlicy szkolnej,
 - b) kierowanie zespołem wychowawców i pracowników administracyjno-obslugowych,
 - c) nadzorowanie całokształtu pracy świetlicy i pełnienia nadzoru pedagogicznego,

- d) czuwanie nad estetyką pomieszczeń świetlicy,
- e) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy dzieciom korzystającym z opieki oraz personelowi,
- f) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów, wychowawcami, oraz szkolnymi specjalistami; tworzenie planów pracy, harmonogramu dyżurów wychowawców,
- g) kontrolowanie prawidłowości wypełniania dokumentacji,
- h) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- i) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów prawa wewnątrzszkolnego.

5. Nauczyciele

1) Do podstawowych obowiązków nauczycieli należy:

- a) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- b) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- c) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
- d) dążenie do własnego rozwoju zawodowego (stałe podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych);
- e) realizowanie obowiązujących podstaw programowych zawartych w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania;
- f) efektywne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- g) współpraca z rodzicami wychowanków, z oddziałową radą rodziców, włączanie rodziców w organizację życia klasy i Szkoły;
- h) branie aktywnego udziału w pracach rady pedagogicznej i jej zespołach;
- i) prawidłowe, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji oddziału związanej z realizacją zadań dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych;
- j) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbałość o powierzone mienie i sprzęt;
- k) rzetelne pełnienie dyżurów zgodnie z podanym harmonogramem;
- l) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- m) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- n) przestrzeganie prawa oświatowego oraz przepisów prawa wewnątrzszkolnego.

6. Nauczyciele Specjaliści

- 1) Do nauczycieli specjalistów w Szkole należą: psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda, terapeuta pedagogiczny, terapeuta SI.
- 2) Do szczególnych zadań nauczycieli specjalistów należy:
 - a) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) analiza przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz zachowania ucznia,
 - c) działania profilaktyczne w celu zapobiegania pojawianiu się problemów,
 - d) doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu,
 - e) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - f) współudział w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier oraz ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - g) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - h) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
 - i) przestrzeganie prawa oświatowego oraz przepisów prawa wewnątrzszkolnego.

3.3 Sekretarz szkoły

1. Do szczególnych zadań na stanowisku sekretarza należy:
 - 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
 - 2) sporządzanie sprawozdań GUS, SIO i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich, nadzór nad kompletnością i terminowością złożenia sprawozdania;
 - 3) wydawanie i prowadzenie rejestru legitymacji szkolnych, przygotowywanie dokumentacji;
 - 4) ewidencja oraz wydawanie kart rowerowych uczniom;
 - 5) prowadzenie rejestru dokumentów przychodzących i wychodzących;
 - 6) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji (tradycyjnej i elektronicznej) w dzienniku korespondencyjnym i jej przekazywanie adresatom zgodnie z dekretem dyrektora;
 - 7) prowadzenie terminarza spotkań służbowych dyrektora Szkoły;

- 8) kierowanie ruchem gości i interesantów, organizowanie rozmów z dyrektorem Szkoły;
- 9) prowadzenie ewidencji w pocztowym systemie nadawczym, rozliczanie kosztów pocztowych;
- 10) przepisywanie pism i ogłoszeń zleconych przez dyrektora Szkoły;
- 11) prowadzenie księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie (ruch uczniów), przechowywanie rejestru wypadków uczniów;
- 12) wystawianie zaświadczeń dotyczących obowiązku szkolnego uczniów;
- 13) drukowanie arkuszy ocen;
- 14) oprawa arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli Szkołę – tzw. księgi ocen i ich archiwizowanie;
- 15) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw ukończenia Szkoły;
- 16) prowadzenie ewidencji pieczęci szkolnych;
- 17) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 18) przechowywanie dokumentacji kontrolnej, pokontrolnej itp.;
- 19) przechowywanie instrukcji i regulaminów obowiązujących w Szkole;
- 20) bieżąca obsługa interesantów oraz udzielanie informacji;
- 21) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 22) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i oraz przepisów prawa wewnątrzszkolnego;
- 23) udział w komisjach likwidacyjnych, inwentaryzacyjnych oraz innych wskazanych przez dyrektora Szkoły;
- 24) zastępowanie starszego referenta ds. administracji podczas jego nieobecności;
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Szkoły związanych z pracą Szkoły.

3.4 Pracownicy administracji i obsługi

1. Strukturę pracowników administracji i obsługi tworzą następujące stanowiska pracy, które podlegają bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.

- 1) kierownikowi gospodarczemu, podlegają następujące stanowiska pracy:
 - a) samodzielny referent,
 - b) menadżer sportu,
 - c) starszy konserwator,
 - d) konserwator,

- e) pomoc nauczyciela,
- f) woźna,
- g) sprzątaczką,
- h) dozorca.

2. Kierownik gospodarczy

1) Zakres obowiązków na stanowisku obejmuje w szczególności:

- a) współpraca z dyrektorem we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania placówki (m.in. planowanie budżetu Szkoły, planowanie i dokonywanie zakupów),
- b) czuwanie nad realizacją budżetu Szkoły (prowadzenie rejestru wydatków placówki),
- c) prowadzenie rejestru dokumentów przychodzących,
- d) przygotowanie dokumentów wymaganych do zawarcia umów z kontrahentami,
- e) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia,
- f) kontrola procesu realizacji inwestycji i remontów,
- g) pobieranie środków pieniężnych w formie zaliczki na potrzeby Szkoły, rozliczanie pobranej zaliczki,
- h) zaopatrywanie Szkoły w: artykuły stanowiące wyposażenie Szkoły, odzież ochronną dla pracowników, środki do utrzymania czystości, materiały biurowe, eksploatacyjne i inne niezbędne do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły,
- i) prowadzenie magazynu środków czystości i kontrola ich zużycia,
- j) nadzorowanie terminowości przeglądu budowlanego obiektu wynikające z przepisów prawa opisywanie faktur, not księgowych i dostarczanie ich do Centrum Usług Wspólnych,
- k) opracowywanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi,
- l) kierowanie pracą podległego personelu obsługi w zakresie powierzonych im obowiązków,
- m) bezpośredni nadzór nad wykonywaniem powierzonych obowiązków pracowników obsługi,
- n) prowadzenie bieżącej kontroli czystości pomieszczeń Szkoły,

- o) współpraca w zakresie ewidencji ilościowo wartościowej składników majątkowych Szkoły,
- p) udział w komisjach likwidacyjnych oraz innych wskazanych przez dyrektora Szkoły,
- q) dokonywanie przeglądu pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektu,
- r) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- s) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów prawa wewnątrzszkolnego,
- t) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Szkoły.

3. Samodzielny referent

1) Zakres obowiązków na stanowisku obejmuje w szczególności:

- a) prowadzenie i przechowywanie dokumentów według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej,
- b) przygotowanie dokumentów wymaganych do zawarcia umów z kontrahentami, nadzór nad ich realizacją,
- c) prowadzenie rejestru umów,
- d) planowanie oraz nadzór nad wykorzystaniem pomieszczeń Szkoły – wynajem, użyczenie,
- e) przygotowywanie i ewidencjonowanie umów dotyczących doskonalenia nauczycieli,
- f) zaopatrzenie Szkoły w środki do utrzymania czystości, materiały biurowe, eksploatacyjne i inne niezbędne do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki oraz odzież ochronną dla pracowników,
- g) opisywanie faktur, not księgowych i dostarczanie ich do CUW,
- h) prowadzenie ewidencji ilościowo wartościowej składników majątkowych Szkoły,
- i) prowadzenie archiwum zakładowego,
- j) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- k) realizacja czynności kadrowych (prowadzenie dokumentacji kadrowej, wystawianie zaświadczeń) w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt,

- l) prowadzenie rejestru szkoleń BHP i pierwszej pomocy oraz ich organizacja,
- m) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne, czuwanie nad ich aktualizacją oraz ich rozliczanie z przychodnią świadczącą usługi w tym zakresie (opisywanie faktur),
- n) prowadzenie rejestru urlopów oraz zwolnień lekarskich,
- o) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- p) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych i służba BHP w zakresie aktualizacji wymaganej dokumentacji oraz dokumentów pracowniczych związanych z RODO,
- q) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- r) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów prawa wewnątrzszkolnego,
- s) wydawanie i prowadzenie rejestru legitymacji nauczycielskich, przygotowywanie dokumentacji,
- t) prowadzenie ewidencji i spraw związanych z ubezpieczeniem uczniów,
- u) inwentaryzowanie i oznakowywanie sprzętu szkolnego,
- v) prowadzenie ewidencji zarządzeń dyrektora Szkoły oraz zamieszczanie ich na stronie BIP.

4. Menadżer Sportu

1) Zakres obowiązków na stanowisku obejmuje w szczególności:

- a) prowadzenie nadzoru nad sportowymi, zewnętrznymi firmami i osobami znajdującymi się na terenie Szkoły,
- b) tworzenie tygodniowego harmonogramu popołudniowych zajęć sportowych oraz umieszczanie go w widocznym miejscu na terenie Szkoły, a także na stronie internetowej,
- c) koordynacja użyczenia/najmu obiektów sportowych w Szkole,
- d) dbanie o sprzęt sportowy,
- e) tworzenie oraz aktualizacja regulaminów korzystania z obiektów sportowych,
- f) dbanie o przestrzeganie regulaminów korzystania z obiektów sportowych,
- g) dbanie o czystość pomieszczeń i boisk, zgłaszanie usterek oraz konieczności konserwacji i napraw,
- h) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

- i) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów prawa wewnątrzszkolnego,
- j) ścisła współpraca z jednostkami gminnymi działającymi w obszarze sportu.

5. Starszy Konserwator

1) Zakres obowiązków na stanowisku obejmuje w szczególności:

- a) dokonywanie bieżących napraw i konserwacji w budynku i na terenie szkolnym,
- b) utrzymywanie w czystości pomieszczeń technicznych,
- c) pomoc pracownikom obsługi w pracach porządkowych,
- d) utrzymywanie w należytym stanie technicznym:
 - sprzętu komputerowego,
 - wszystkich zasobów sieciowych w Szkole,
- e) prowadzenie nadzoru w zakresie potrzeb i legalności oprogramowania wykorzystywanego w Szkole,
- f) fachowa obsługa systemów komputerowych, ich instalacja oraz programowanie,
- g) właściwe zarządzanie danymi oraz naprawa sprzętu,
- h) utrzymywanie we właściwym stanie powierzonych narzędzi i maszyn,
- i) dokonywanie montażu, konserwacji sprzętów, mebli itp.,
- j) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- k) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów prawa wewnątrzszkolnego,
- l) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Szkoły.

6. Konserwator

1) Zakres obowiązków na stanowisku obejmuje w szczególności:

- a) dokonywanie bieżących napraw i konserwacji w budynku i na terenie szkolnym,
- b) utrzymywanie w czystości kotłowni i piwnic szkolnych,
- c) pomoc w pracach porządkowych sprzątaczkom (odkręcanie osłon kaloryferów, zdejmowanie osłon lamp, odkręcanie górnych okien itp.),
- d) utrzymywanie terenu szkolnego w czystości:
 - koszenie trawy,
 - podcinanie drzew i krzewów,
 - odgarnianie śniegu,

- posypywanie piaskiem lub solą zmrożonych nawierzchni,
- e) przygotowywanie lodowiska do sezonu i demontaż po sezonie,
- f) nadzór nad halą pneumatyczną,
- g) utrzymywanie we właściwym stanie powierzonych narzędzi maszyn,
- h) dokonywanie montażu, konserwacji sprzętów, mebli itp.,
- i) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów prawa wewnątrzszkolnego,
- j) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Szkoły.

7. Pomoc Nauczyciela

- 1) Pomoc nauczyciela ściśle współpracuje z nauczycielkami oddziału przedszkolnego w zakresie opieki nad dziećmi, dbania o utrzymanie ładu, porządku i estetyki w salach zajęć i innych pomieszczeniach oddziału przedszkolnego.
- 2) Spełnia w stosunku do dzieci czynności obsługowe.
- 3) Uczestniczy w wycieczkach i spacerach z dziećmi.
- 4) Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków oraz czystość w pracy.
- 5) Zna i przestrzega przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa wewnątrzszkolnego.

8. Woźna

- 1) Zakres obowiązków na stanowisku obejmuje w szczególności:
 - a) otwieranie budynku Szkoły,
 - b) otwieranie i zamykanie szatani,
 - c) dbanie o czystość i porządek w szatniach,
 - d) zwracanie uwagi osobom wchodzącym na konieczność zmiany obuwia,
 - e) odpowiadanie za prawidłowy stan techniczny szafek szkolnych, zgłaszanie wszelkich usterek do przełożonego,
 - f) prawidłowe gospodarowanie powierzonymi kluczami,
 - g) utrzymywanie w czystości terenu wejścia do Szkoły (w tym poranne sprzątanie),
 - h) prezentowanie nienagannej postawy wobec przełożonych, współpracowników, rodziców, uczniów i interesantów,
 - i) doraźna pomoc uczniom w nagłych sytuacjach
 - j) nadzór nad roślinami na terenie Szkoły,

- k) pomoc w opiece nad najmłodszymi uczniami wychodzącymi/wchodzącymi do Szkoły,
- l) dbanie o czystość pomieszczenia portierni,
- m) wspomaganie sprzątaczek szkolnych w czynnościach porządkowych,
- n) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów prawa wewnątrzszkolnego,
- o) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Szkoły.

9. Sprzątaczką

1) Zakres obowiązków na stanowisku obejmuje w szczególności:

- a) codzienne sprzątanie Szkoły,
- b) zgłaszanie do konserwatora zauważonych uszkodzeń sprzętu, przepalonych świetlówek i innych usterek,
- c) zapewnianie odpowiedniej ilości środków czystości na terenie Szkoły,
- d) dbanie o czystość i estetykę Szkoły,
- e) gaszenie światła i zamykanie okien w pomieszczeniach,
- f) pomoc w opiece nad najmłodszymi uczniami wychodzącymi/wchodzącymi do Szkoły,
- g) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów prawa wewnątrzszkolnego,
- h) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Szkoły.

10. Dozorca

1) Zakres obowiązków na stanowisku obejmuje w szczególności:

- a) pilnowanie budynku i terenu szkolnego w godzinach wyznaczonych harmonogramem pracy,
- b) wydawanie i odbieranie kluczy od użytkowników sal w godzinach popołudniowych,
- c) obchód dookoła Szkoły (regularnie, co 2 godziny),
- d) w razie awarii (prąd, gaz itp.) powiadamianie dyrektora Szkoły i odpowiednich służb,
- e) dbanie o teren wokół Szkoły – utrzymywanie go w czystości,
- f) reagowanie na nieprzestrzeganie regulaminu obiektów sportowych,
- g) zwracanie uwagi osobom wchodzącym na konieczność zmiany obuwia,

- h) wykonywanie drobnych prac konserwatorskich w miarę potrzeb,
- i) pomaganie w przygotowaniach sal do uroczystości i sprzątania po nich,
- j) gaszenie światła wieczorem o godzinie uzgodnionej z dyrektorem Szkoły,
- k) nadzór nad halą pneumatyczną,
- l) pomoc w opiece nad najmłodszymi uczniami wychodzącymi/wchodzącymi do Szkoły,
- m) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów prawa wewnątrzszkolnego,
- n) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Szkoły.

§3. Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

1. Każda korespondencja rejestrowana jest przez sekretarza Szkoły, a w razie jego nieobecności osobę na zastępstwie.
2. Korespondencję przychodzącą/wychodzącą ewidencjonuje i rozdziela sekretarz Szkoły, po uprzedniej akceptacji dyrektora Szkoły.
3. Dowody zakupu, umowy są rejestrowane w administracji Szkoły.
4. Dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wchodzącej mają charakter wiążących poleceń służbowych.

§4. Tryb wykonywania kontroli

1. Celem kontroli wewnętrznej w Szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami, a także:
 - 1) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
 - 2) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
 - 3) wyciągnięcie konsekwencji w przypadku ujawnienia nieprawidłowości.
2. Dyrektor Szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - 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) prowadzenia spraw kadrowych;
- 6) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych;
- 7) wykorzystywania urlopów pracowniczych;
- 8) przestrzegania obiegu dokumentów;
- 9) zużycia druków ścisłego zarachowania;
- 10) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli Statutu Szkoły, przepisów bhp i p/poż;
- 11) dyscypliny pracy pracowników obsługi i administracji;
- 12) utrzymania porządku i czystości w Szkole;
- 13) kontroli bhp i bezpieczeństwo p/poż. w Szkole;
- 14) prowadzi kontrole i księgę obiektu.

§5. Postanowienia końcowe

1. W Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Michałowicach zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami, 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, Kodeks Pracy i Statut Szkoły.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.
4. Sprawy nieujęte w Regulaminie Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń dyrektora Szkoły.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania

Załącznik nr 1

Schemat organizacyjny Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Michałowicach

