

Załącznik nr1 do zarządzenia nr SP1.021.14.L.B.2025

Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1

im. Józefa Piłsudskiego w Piasecznie

## **Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej Nr 1 im Józefa Piłsudskiego**

**w Piasecznie.**

### **Rozdział I**

#### **Przepisy ogólne**

1. Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Józefa Piłsudskiego w Piasecznie zwany dalej regulaminem określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania i sprawowania nadzoru.
2. Ilekroć w regulaminie mowa o:
  - a) Dyrektorze — należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Józefa Piłsudskiego,
  - b) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. Józefa Piłsudskiego,
  - c) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo Oświatowe z 14 grudnia 2016r, ( Dz.U.2024.737 t.j. z póź. zm.),
  - d) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im Józefa Piłsudskiego w Piasecznie.

## § 2

1. Szkoła Podstawowa jest jednostką budżetową powołaną do wykonywania zadań publicznych określonych przepisami prawa:

- a) oświatowego,
  - b) o finansach publicznych,
  - c) powszechnie obowiązującego,
  - d) wewnątrzszkolnego,
  - e) przyjętego w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej.
1. Szkoła mieści się w budynkach przy ul. Świętojańskiej 18 oraz Al. Kalin 30.
  2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Świętojańskiej 18 w Piasecznie.
  3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Piaseczno.
  4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

## § 3

1. Szkoła działa na podstawie:

- a) Aktu potwierdzającego istnienie i organizację publicznej szkoły podstawowej z dnia 15.04.1999r. wydanego przez Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno.
- b) Statutu Szkoły uchwalonego 30.08.2023 r. z póź. zm.

## § 4

1. Akty prawa wewnątrzszkolnego, o których mowa w § 4 ust 2 wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną, Dyrektora Szkoły lub przez upoważnione przez niego osoby na podstawie szczegółowych uprawnień wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami prawa wewnątrzszkolnego są:
  - a) uchwały Rady Pedagogicznej,
  - b) zarządzenia dyrektora szkoły,
  - c) decyzje administracyjne,
  - d) komunikaty,
  - e) pisma ogólne.
1. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w § 20 ust 9 i 10 Statutu Szkoły.
2. Zarządzenia Dyrektora Szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające unormowania.
3. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest krótki.
4. Pisma ogólne powiadamiają o czymś co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.
5. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.
6. Zbiór i ewidencja aktów wewnątrzszkolnych znajdują się w sekretariacie szkoły.

## § 5

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy.
3. Obsługę finansowo- księgową i prawną prowadzi Centrum Usług Wspólnych.

## **Rozdział II**

### **Kierowanie pracą Szkoły**

#### **§ 6**

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

#### **§ 7**

1. Dyrektor Szkoły kieruje pracą przy pomocy wicedyrektorów oraz kierownika gospodarczego.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem w stosunku do wszystkich pracowników szkoły.
3. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

1. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wice dyrektorów i kierownika gospodarczego, określa dyrektor szkoły na piśmie w formie zakresu czynności i znajdują się w teczках akt osobowych.
2. Podczas nieobecności dyrektora szkoły jego obowiązki pełni I wicedyrektor p. Anna Margas.
3. Podczas nieobecności dyrektora i I wicedyrektora, obowiązki dyrektora szkoły pełni wicedyrektor wskazany przez dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły współpracuje z osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły oraz koordynuje działania w zakresie realizacji aktów prawnych, wydawanych przez dyrektora i Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący pracę szkoły.

## §9

### 1. Wicedyrektorzy i kierownik gospodarczy odpowiadają za:

- a) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych im pracowników,
- b) organizację i skuteczność pracy podległych im pracowników,
- c) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz aktów prawnych wydawanych przez organ nadzorujący i prowadzący szkołę, a także instytucje upoważnione do prowadzenia kontroli,
- d) za realizację w/w zadań wicedyrektorzy i kierownik gospodarczy odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem.

### 1. Dyrektor Szkoły kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego.

- a) jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
- b) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły,
- c) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- d) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą oraz wynikające z przepisów szczegółowych.
- e) współpracuje z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

### 1. Zadania, odpowiedzialność i uprawnienia dyrektora określa § 18 Statutu Szkoły.

## Struktura Organizacyjna szkoły

1. Struktura organizacyjna szkoły jest zgodna ze schematem organizacyjnym stanowiącym integralną część niniejszego regulaminu.
2. W szkole można wydzielić samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
3. W Szkole Podstawowej tworzy się Radę Pedagogiczną, która pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

## Rozdział IV

### Obieg dokumentów.

#### §12

1. W szkole obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
  - a) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretywanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole,
  - b) pocztę wpływającą do szkoły rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor Szkoły,
  - c) dekretycja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej ma charakter wiążących poleceń służbowych,
  - d) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana jest do załatwienia zgodnie z dekretycją.
  - e) wyznaczeni do załatwienia zgodnie z dekretycją pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektu pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami,

- f) obieg dokumentów w szkole odbywa się także z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

## § 13

### 1. Dyrektor szkoły podpisuje pisma i dokumenty:

- a) kierowane do organów władzy państwowej oraz organów administracji samorządowej,
- b) do instytucji uprawnionych do kontroli w związku z przeprowadzoną kontrolą,
- c) związane z kontaktami zagranicznymi,
- d) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że dyrektor udzielił stosownych upoważnień,
- e) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły,
- f) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych i wystąpienia kontrolne,
- g) pisma okolicznościowe i listy gratulacyjne.

### 1. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu, podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.

- 2. Pisma wynikające z bieżącej pracy szkoły podpisują inni pracownicy zgodnie z zakresem obowiązków.
- 3. Dokumenty finansowo-księgowe podpisują pracownicy zgodnie z zakresem obowiązków oraz dyrektor szkoły.
- 4. Archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w Instrukcji Składnicy Akt.

## Rozdział V

### Tryb wykonywania kontroli

## § 12

1. Kontrola polega na badaniu działalności szkoły pod względem merytorycznym i formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawaniu nieprawidłowości.
2. W Szkole odbywają się kontrole planowe i doraźne.

## Rozdział VI

### Tryb składania skarg

1. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi, według kolejności do wychowawcy (gdy skarga nie dotyczy wychowawcy), pedagoga szkolnego, w-ce dyrektora, dyrektora.
2. Skarga złożona do pedagoga szkolnego jest rozpoznawana przez pedagoga, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające informuje o sprawie dyrektora i przekazuje stosowną dokumentację.
3. Dopuszcza się możliwość skierowania skargi bezpośrednia do Dyrektora Szkoły.
4. Skarga składana do wice- dyrektora lub dyrektora, winna być przedstawiona w formie pisemnej lub ustnej do protokołu (który stanowi załącznik nr 2 do regulaminu) i zawierać opis sytuacji oraz zarzuty dotyczące sprawy.
5. Wice-dyrektor lub dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające:
  - 1) W celu wyjaśnienia sprawy dyrektor może powołać komisję do rozpatrzenia skargi w skład, której wchodzi: 2 wice-dyrektorów, pedagog, psycholog, Rzecznik Praw Dziecka- w sprawach dotyczących naruszenia dobra lub prawa dziecka,
  - 2) Komisja lub dyrektor zapoznaje się ze skargą. Podejmuje rozmowy ze stronami, analizuje wydarzenie i wcześniej sporządzoną dokumentację, zapoznaje się ze stanowiskiem świadków oraz sporządza dokumentację z postępowania wyjaśniającego.
  - 3) Dyrektor szkoły udziela odpowiedzi pisemnej dotyczącej rozstrzygnięcia skargi.

- "
- 4) Dyrektor Szkoły ma prawo przekazać skargę do dalszego postępowania zgodnie z odrębnymi przepisami.
  6. W Szkole prowadzi się rejestr skarg i wniosków — załącznik 3.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 13**

1. W Szkole na podstawie własnych regulaminów działa Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski.
2. Porządek i rozkład czasu pracy pracowników, umożliwiający realizację zadań statutowych, reguluje ustawa Karta Nauczyciela, Regulamin Pracy opracowany na podstawie Kodeksu Pracy oraz Statut Szkoły.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają zakresy obowiązków znajdujące się w teczках akt osobowych.

#### **§ 14**

W czasie nieobecności pracownika sprawy prowadzone przez niego wchodzi w zakres obowiązków innego pracownika wyznaczonego przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

#### **§ 15**

Zasady wydawania decyzji reguluje Kodeks Postępowania Administracyjnego.

#### **§16**

Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych odpowiedzialne są za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminów.

#### §17

W sprawach nieregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowania przepisy powszechnie obowiązujące, Statut Szkoły i Regulamin Pracy.

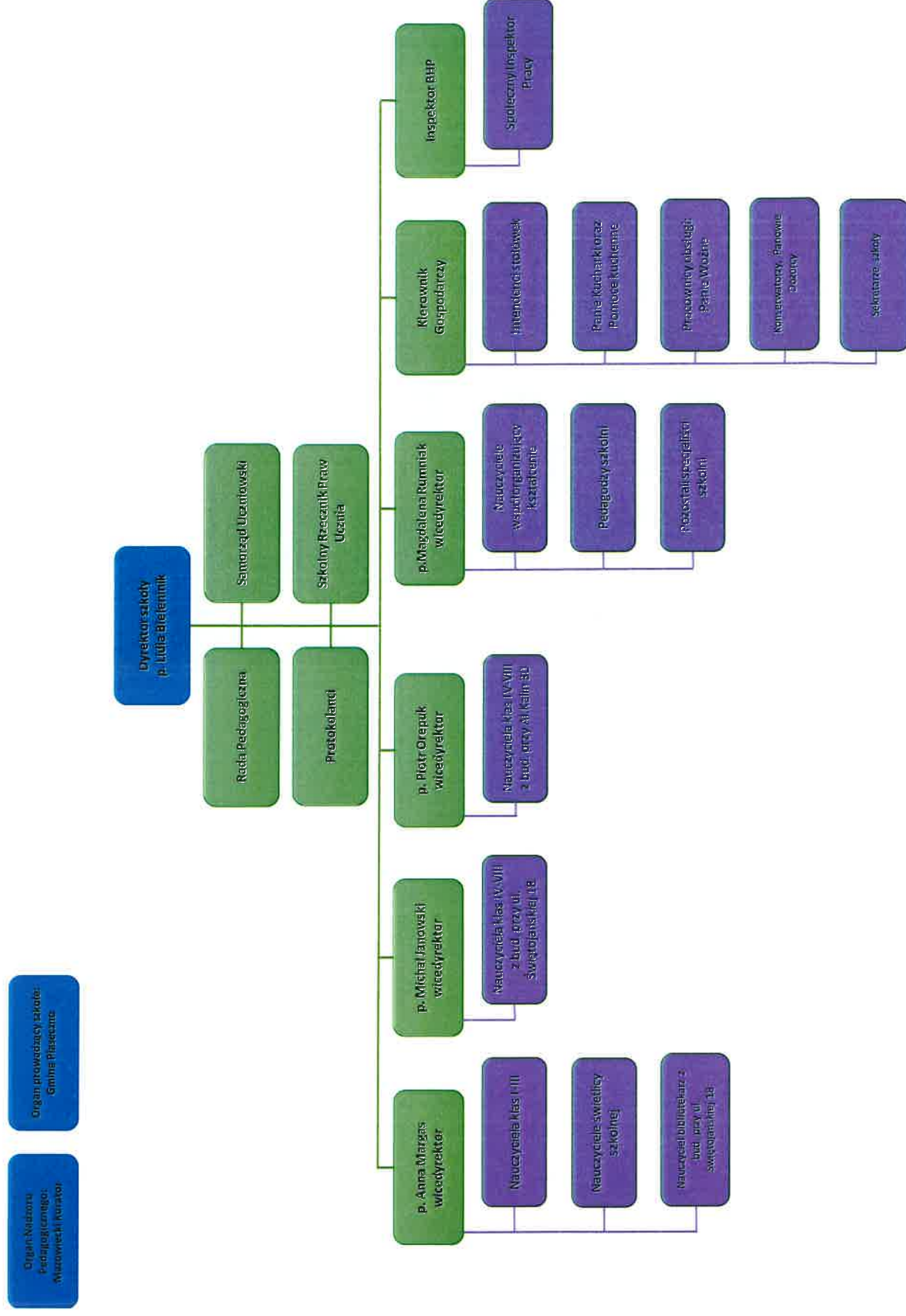
#### §18

1. Traci moc regulamin wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Szkoły SP1.021.28.KŁ.2019 z dnia 24.10.2019 r.
2. Wprowadzenie zmian do regulaminu może nastąpić w trybie właściwym do jego ustalenia.

Załączniki:

1. załącznik nr 1- Schemat organizacyjny,
2. załącznik nr 2 -Wzór protokołu,
3. załącznik nr 3 — Rejestr skarg i wniosków.

# Schemat organizacyjny Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Józefa Piłsudskiego w Piasecznie



Piaseczno, dnia .....

# PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI USTNEJ

Dnia ..... Pan/Pani .....

Zam. ....

Tel. ....

Złożył(a) skargę dotyczącą

Do skargi załączono następujące dokumenty:

.....

(podpis osoby przyjmującej skargę tj. dyrektora, zastępcy dyrektora)

.....

(podpis osoby wnoszącej skargę)

.....

## Załącznik nr 3

[illegible]