

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**PUBLICZNEJ SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA**  
**W KOWALEWIE POMORSKIM**

**2025**

## Spis treści

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE .....                                    | 3  |
| ROZDZIAŁ II KIEROWANIE I PODSTAWOWE ZASADY FUNKCJONOWANIA SZKOŁY .....   | 4  |
| ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA .....                               | 5  |
| ROZDZIAŁ IV ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY ..... | 5  |
| ROZDZIAŁ V TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ .....                   | 9  |
| ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....                                  | 10 |

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Publicznej Szkoły Muzycznej I stopnia w Kowalewie Pomorskim, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań, odpowiedzialności i uprawnień na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Muzycznej I stopnia w Kowalewie Pomorskim;
  - 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Muzycznej I stopnia w Kowalewie Pomorskim;
  - 3) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Publicznej Szkoły Muzycznej I stopnia w Kowalewie Pomorskim;
  - 4) pracowniku - należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych Publicznej Szkoły Muzycznej I stopnia w Kowalewie Pomorskim;
  - 5) szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Muzyczną I stopnia w Kowalewie Pomorskim.

### **§ 2**

1. Publiczna Szkoła Muzyczna I stopnia w Kowalewie Pomorskim jest jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:
  - 1) oświatowego;
  - 2) powszechnie obowiązującego;
  - 3) wewnątrzszkolnego.
2. Siedzibą Publicznej Szkoły Muzycznej I stopnia w Kowalewie Pomorskim jest budynek przy ulicy Odrodzenia 7 w Kowalewie Pomorskim.

### **§ 3**

1. Podstawę prawną działania oraz zasady organizacji i funkcjonowania szkoły regulują:
  - 1) akt założycielski Publicznej Szkoły Muzycznej I stopnia w Kowalewie Pomorskim;
  - 2) ustawa z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty;
  - 3) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
  - 4) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;

- 5) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 6) inne obowiązujące ustawy oraz rozporządzenia i zarządzenia Rady Ministrów, Ministra Edukacji, Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Ministra Finansów, Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
- 7) Statut Publicznej Szkoły Muzycznej I stopnia w Kowalewie Pomorskim.

#### § 4

1. Akty wewnętrzne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 3, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Publicznej Szkoły Muzycznej I stopnia w Kowalewie Pomorskim, dyrektora szkoły, 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) informacje zamieszczane na stronie BIP;
  - 5) ogłoszenia;
  - 6) pisma ogólne.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w § 3 statutu szkoły.
3. Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla jednostki sprawy, wymagające trwałego unormowania.
4. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
5. Obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutu szkoły.
6. Pisma ogólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.
7. Ogłoszeniami podawanymi do wiadomości pracowników, uczniów i rodziców są informacje związane z bieżącą działalnością szkoły.

## **ROZDZIAŁ II KIEROWANIE I PODSTAWOWE ZASADY FUNKCJONOWANIA SZKOŁY**

#### § 5

1. Szkołą kieruje dyrektor, któremu Zarząd Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego powierza pełnienie tego stanowiska.
2. Dyrektor kieruje działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, sprawuje nadzór pedagogiczny nad realizacją działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz organizacją szkoły.
3. Dyrektor szkoły realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.
4. Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała: z organem prowadzącym, specjalistyczną jednostką nadzoru – CEA, nauczycielami i innymi pracownikami w celu zapewnienia sprawnego i właściwego funkcjonowania jednostki.
5. Dyrektor szkoły koordynuje realizację aktów prawnych wydawanych przez organa państwowe, organ prowadzący i organ nadzorujący szkołę oraz postanowienia

wewnętrzne wydawane przez organa szkoły.

6. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustala narzędzia informatyczno-komunikacyjne do prowadzenia i obserwacji zajęć zdalnych, na czas obowiązywania rozporządzenia o czasowym ograniczeniu funkcjonowania szkół, oraz ustala sposób realizacji zajęć w tym okresie.
7. Dokumentowanie prowadzonych zajęć - w tym zajęć zdalnych, potwierdzanie frekwencji uczniów oraz ocenianie odbywa się za pomocą dziennika elektronicznego Fryderyk.
8. Bieżący kontakt z uczniami i rodzicami uczniów – również w czasie nauki zdalnej odbywa się poprzez: e-dziennik, platformę Microsoft Teams, e-mail lub telefonicznie.
9. Dyrektora w przypadku dłuższej nieobecności zastępuje nauczyciel szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

### **ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

#### **§ 6**

1. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje następujące stanowiska pracy:
  - 1) dyrektor;
  - 2) nauczyciel;
  - 3) podinspektor;
  - 4) pomoc administracyjna;
  - 5) robotnik.
2. W szkole tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W szkole tworzy się Samorząd Uczniowski, w skład której wchodzi wszyscy uczniowie szkoły.
4. W szkole tworzy się Radę Rodziców, stanowiącą reprezentację ogółu rodziców uczniów.

### **ROZDZIAŁ IV ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY**

#### **§ 7**

1. Do podstawowych obowiązków pracowników należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, terminowo i bezstronnie;
  - 3) dochowywanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 5) godne zachowywanie się w miejscu pracy i poza nim;
  - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku.
3. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

1. Dyrektor szkoły:

- 1) realizuje zarządzenia organów nadzorujących i prowadzących szkołę;
- 2) realizuje zalecenia, uwagi i wnioski organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników;
- 4) kieruje i organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą;
- 5) zapewnia odpowiednie warunki z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy;
- 7) decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 8) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe pracownikom, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 9) Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej i współpracuje z Radą Pedagogiczną w zakresie wyznaczonym przez przepisy prawa;
- 10) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju oraz współpracuje z Samorządem Uczniowskim oraz Radą Rodziców;
- 11) czuwa nad przestrzeganiem praw dziecka i praw ucznia;
- 12) nadzoruje realizację zadań statutowych szkoły;
- 13) odpowiada za przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 14) podejmuje decyzje w sprawach organizacji pracy szkoły, naboru, przenoszenia do innych klas lub skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej;
- 15) opracowuje i realizuje plan finansowy szkoły;
- 16) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 17) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły i szkolny plan nauczania;
- 18) ponosi odpowiedzialność za realizację podstaw programowych i ramowych planów nauczania;
- 19) występuje z wnioskiem w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 20) wykonuje czynności związane z doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- 21) wykonuje czynności związane z zatwierdzaniem do wypłaty godzin ponadwymiarowych;
- 22) nadzoruje pracę pozostałych pracowników szkoły;
- 23) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów oraz uczniami współpracując z organami szkoły do tego powołanymi;
- 24) zapewnia właściwe warunki do realizacji zadań dydaktycznych;
- 25) kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole, właściwe warunki pracy i relacje pracownicze;
- 26) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych;
- 27) wykonuje zadania wynikające z innych przepisów prawa.

## 2. Nauczyciel:

- 1) rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz kieruje się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem ich godności osobistej we wszystkich swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) poprawnie prowadzi zajęcia pod względem merytorycznym oraz metodycznym,
- 3) wspiera każdego ucznia w jego rozwoju, a zwłaszcza podejmuje działania w zakresie wspomagania jego wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem możliwości i potrzeb danego ucznia;
- 4) kształci i wychowuje dzieci i młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) formułuje wymagania edukacyjne oraz informuje o tym uczniów oraz ich rodziców;
- 7) ocenia uczniów w sposób rzetelny, uwidacznia te oceny w dzienniku elektronicznym oraz informuje rodziców ucznia o jego postępach lub ewentualnych problemach;
- 8) czuwa nad bezpieczeństwem uczniów zarówno podczas zajęć dydaktycznych, jak i wszelkich innych imprez organizowanych przez szkołę;
- 9) dąży do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 10) aktywnie uczestniczy w doskonaleniu zawodowym i w działalności artystycznej szkoły;
- 11) wykazuje zaangażowanie zawodowe, uczestniczy w działalności pozalekcyjnej szkoły, bierze udział w pracach komisji egzaminacyjnych i powoływanych zespołów;
- 12) interesuje się środowiskiem ucznia;
- 13) współpracuje z rodzicami ucznia w celu wspierania jego rozwoju;
- 14) uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, a w sytuacji, w której obecność z przyczyn niezależnych od nauczyciela jest niemożliwa - informuje o tym dyrektora PSM z należytym wyprzedzeniem;
- 15) prawidłowo realizuje inne zadania zawodowe wynikające ze statutu szkoły;
- 16) przestrzega porządku i regulaminu pracy, zasad bezpieczeństwa, przepisów BHP i ppoż., itp.;
- 17) wykorzystuje w pełni czas lekcji;
- 18) prowadzi dokumentację szkolną, a zwłaszcza e-dziennik, arkusze ocen, w sposób rzetelny, właściwy i terminowy;
- 19) dba o dobre imię szkoły i jej pracowników;
- 20) zachowuje tajemnicę służbową;
- 21) nie deprecjonuje i nie narusza godności osobistej innych pracowników szkoły, nie podważa ich kompetencji;
- 22) dokłada wszelkich starań w celu unikania konfliktów interpersonalnych;
- 23) dba o kształtowanie i utrzymywanie właściwych relacji oraz atmosfery w miejscu pracy;
- 24) w wyznaczonych terminach przeprowadza okresowe i kontrolne badania lekarskie;
- 25) dba o estetyczny wygląd sali do zajęć lekcyjnych oraz dobry stan powierzonych pomocy dydaktycznych;

26) Nauczyciel służbowo podlega dyrektorowi szkoły.

## § 9

### 1. Podinspektor, pomoc administracyjna:

- 1) prowadzi dokumentację szkolną w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, przepisy wewnętrzne i jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmuje i rejestruje pisma przychodzące i wychodzące;
- 3) przekazuje pisma przychodzące zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
- 4) odbiera i wysyła korespondencję;
- 5) prowadzi ewidencję, przygotowuje, prowadzi dokumentację przebiegu nauczania tj. księgę uczniów, arkusze ocen, wprowadza i aktualizuje dane w e-dzienniku, przygotowuje oraz aktualizuje platformę Microsoft Teams do nauczania zdalnego;
- 6) na bieżąco załatwia sprawy uczniowskie;
- 7) sporządza sprawozdania GUS i inne sprawozdania oświatowe w zakresie spraw uczniowskich, w tym te dotyczące SIO, arkusza organizacyjnego, itp.;
- 8) prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania;
- 9) zamawia druki ścisłego zarachowania;
- 10) obsługuje komputer i inne urządzenia biurowe;
- 11) przyjmuje i przechowuje dokumentację kandydatów do szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych;
- 12) prowadzi ewidencję i dokumentację świadectw ukończenia szkoły;
- 13) zakłada i prowadzi akta osobowe;
- 14) zabezpiecza i przechowuje pieczęcie urzędowe;
- 15) porządkuje i umieszcza na stronie internetowej, tablicy w holu szkoły i w sekretariacie bieżące ogłoszenia oraz informacje;
- 16) dba o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 17) dba o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 18) obsługuje gości i interesantów dyrektora;
- 19) przestrzega i nadzoruje obieg dokumentów szkolnych;
- 20) prowadzi archiwum szkolne i przekazuje akta do archiwum;
- 21) udziela informacji interesantom;
- 22) przestrzega Regulaminu Pracy, ustalonego w szkole porządku, regulaminów wewnętrznych, przepisów prawa z zakresu powierzonych obowiązków i zarządzeń dyrektora;
- 23) terminowo, rzetelnie i prawidłowo wykonuje obowiązki służbowe, wynikające z zakresu obowiązków;
- 24) przestrzega zasad bezpieczeństwa oraz przepisów BHP i ppoż., itp.;
- 25) wykonuje doraźne prace zlecane przez dyrektora szkoły;
- 26) zna obowiązujące przepisy z zakresu powierzonych obowiązków a także regulacje wewnętrzne i systematycznie uzupełnia swoją wiedzę w tym zakresie;
- 27) zachowuje tajemnicę służbową;
- 28) dokłada wszelkich starań w celu unikania konfliktów interpersonalnych;
- 29) otwiera siedzibę szkoły o godz. 8:00 (w przypadku ранego dyżuru w godz. 8:00-16:00) oraz zamyka szkołę o godz. 20:00 (w przypadku popołudniowego

- dyżuru w godz. 12:00-20:00);
- 30) odpowiednio zabezpiecza siedzibę szkoły poprzez zamknięcie drzwi;
  - 31) sprawdza wszystkie pomieszczenia szkolne, gasi światła i urządzenia przed zamknięciem siedziby szkoły;
  - 32) podlega dyrektorowi szkoły.

## 2. Robotnik:

- 1) otwiera siedzibę szkoły o godz. 8.00 (w przypadku rannego dyżuru) oraz zamyka szkołę o godz. 20.00 (w przypadku popołudniowego dyżuru i nieobecności samodzielnego referenta d/s. gospodarczych);
- 2) odpowiednio zabezpiecza siedzibę szkoły poprzez zamknięcie drzwi;
- 3) przynajmniej raz w tygodniu sprawdza wszystkie pomieszczenia szkolne pod względem technicznym i reaguje niezwłocznie na zgłaszane usterki naprawiając je lub informując o niezbędnych naprawach przez inne osoby z odpowiednimi uprawnieniami;
- 4) dba o sprawny oraz bezpieczny stan stolarki drzwiowej i okiennej oraz instalacji wodno – kanalizacyjnej i grzewczej;
- 5) remontuje wskazane przez dyrektora szkoły w określonym przez niego terminie pomieszczenia szkolne;
- 6) dba o trawniki, teren przy szkole;
- 7) odśnieża teren szkoły oraz przylegający do posesji chodnik;
- 8) dokonuje napraw oraz konserwacji sprzętów i urządzeń znajdujących się w szkole;
- 9) pomaga przy przywożeniu, przewożeniu oraz wnoszeniu sprzętów, instrumentów oraz urządzeń na terenie szkoły oraz poza nią w celu organizacji wydarzeń pozaszkolnych;
- 10) wygasza światła oraz zamyka okna we wszystkich pomieszczeniach szkolnych w przypadku nieobecności innego pracownika administracyjnego;
- 11) dba o ład i porządek na stanowisku pracy;
- 12) dba o konserwację oraz należyłą eksploatację powierzonych narzędzi;
- 13) zgłasza wszelkie zauważone usterki dyrektorowi szkoły;
- 14) wykonuje polecenia dyrektora szkoły oraz pracowników administracyjnych;
- 15) odpowiada za terminowe, rzetelne i prawidłowe wykonanie obowiązków służbowych, wynikających z zakresu obowiązków;
- 16) przestrzega zasad bezpieczeństwa, przepisów BHP i ppoż., wewnętrznych regulaminów oraz zarządzeń dyrektora szkoły;
- 17) dokłada wszelkich starań w celu unikania konfliktów interpersonalnych;
- 18) bezpośrednio podlega dyrektorowi.

## **ROZDZIAŁ V TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

### § 10

- 1. Kontrola polega na badaniu działalności jednostki pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości.
- 2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne, analizę ryzyka, kontrolę zarządczą (sprecyzowane w osobnych dokumentach).
- 3. Celem kontroli wewnętrznej w szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, a w szczególności obejmuje:
  - 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) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
  - 5) omówienie wyniku kontroli z zainteresowanym pracownikiem.
4. Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:
- 1) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym realizacji podstaw programowych;
  - 2) prawidłowości i terminowości prowadzenia dokumentacji szkolnej, w tym e-dziennika;
  - 3) prawidłowej i rzetelnej realizacji zadań i obowiązków przez wszystkich pracowników szkoły;
  - 4) przestrzegania czasu i dyscypliny pracy;
  - 5) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
  - 6) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;
  - 7) rzetelnego i terminowego prowadzenia dokumentacji księgowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 8) rzetelnego prowadzenia spraw kadrowych, w tym akt osobowych;
  - 9) zgodności wypłat wynagrodzenia z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 10) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych;
  - 11) wykorzystywania urlopów pracowniczych;
  - 12) przeprowadzania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 13) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów i innych regulacji wewnętrznych;
  - 14) używania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań;
  - 15) zabezpieczenia nośników danych i archiwizacja dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 16) przestrzegania przez uczniów, nauczycieli i innych pracowników zasad bezpieczeństwa, przepisów BHP i ppoż., itp.;
  - 17) przestrzegania przez uczniów, nauczycieli i rodziców zapisów statutowych szkoły.
5. Kontrole przeprowadza dyrektor wraz z innymi wybranymi pracownikami.

## **ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 11**

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmuje dyrektor szkoły w godzinach urzędowania.
2. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy kodeksu cywilnego oraz inne przepisy prawa.
3. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego.