

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ W JEŻOWIE SUDECKIM

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół w Jeżowie Sudeckim zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania oraz zakresy zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w szkole:

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) regulaminie należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół w Jeżowie Sudeckim,

1) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Jeżowie Sudeckim,

2) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Jeżowie Sudeckim.

3. Szkoła realizuje zadania wynikające ze Statutów nadanych przez organ prowadzący szkołę i nowelizowanych w drodze uchwał przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej i Publicznego Gimnazjum w Jeżowie Sudeckim.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Rada Gminy Jeżów Sudecki.

§ 3

1. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.

§ 4

1. Pracą szkoły kieruje dyrektor.

2. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.

3. W czasie nieobecności dyrektora szkołą kieruje zastępca dyrektora Zespołu Szkół.

Rozdział II

ZASADY FUNCJONOWANIA SZKOŁY

§ 5

1. Szkoła działa w oparciu o następujące zasady:

1) praworządności,

2) służebności wobec społeczeństwa,

3) kontroli wewnętrznej,

4) podziału zadań pomiędzy personelem pedagogicznym i administracyjno-obsługowym,

5) jednoosobowego kierownictwa,

6) wzajemnego współdziałania.

§ 6

1. Pracownicy szkoły w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań kierują się przepisami prawa, do przestrzegania których są zobowiązani.

§ 7

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczegółowej staranności w zarządzaniu mieniem publicznym.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU SZKÓŁ W JEŻOWIE SUDECKIM

§ 8

1. Strukturę organizacyjną Zespołu Szkół w Jeżowie Sudeckim tworzą następujące stanowiska pracy:

- 1) dyrektor,
- 2) wicedyrektor,
- 3) pracownicy pedagogiczni - nauczyciele, w tym pedagog, nauczyciel świetlicy, nauczyciel bibliotekarz,
- 4) pracownicy niepedagogiczni – pracownicy obsługi księgowo – finansowej (główny księgowy, kasjer – księgowy) oraz pracownicy administracji (sekretarz szkoły) i obsługi (palacz CO, konserwator, woźne),
- 5) specjalista BHP.

2. Podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska dokonuje w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych dyrektor szkoły.

Rozdział IV

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE PRACOWNIKÓW

§ 9

1. Dyrektor reprezentuje placówkę na zewnątrz oraz:

- 1) planuje i nadzoruje działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
- 2) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami szkoły (Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców), organem prowadzącym szkołę oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami i wychowankami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
- 5) przedstawia radzie pedagogicznej do zatwierdzenia projekty planów finansowych, planów pracy szkoły, wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
- 6) zatwierdza szkolne zestawy programów nauczania,

- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 8) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - 9) sprawuje kontrolę wypełniania obowiązku przedszkolnego i szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły,
 - 10) Dyrektor szkoły:
 - 1) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań oraz w doskonaleniu zawodowym,
 - 2) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz oceną ich dorobku zawodowego,
 - 3) zapewnia warunki do prawidłowego odbywania stażu i zdobywania stopni awansu zawodowego.
 - 11) Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami:
 - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń ,nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
 - 12) Dyrektor szkoły przyznaje dodatki motywacyjne nauczycielom.
 - 13) Dyrektor szkoły administruje funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z regulaminem.
 - 14) Dyrektor szkoły organizuje przeglądy stanu technicznego obiektów szkolnych.
 - 15) Dyrektor szkoły organizuje prace remontowe w obiekcie szkolnym oraz współdziała z organem prowadzącym w zakresie prowadzonych prac inwestycyjnych.
2. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor zgodnie ze swoimi kompetencjami.

§ 10

1. Wicedyrektor pełni nadzór kierowniczy nad szkołą podstawową.
2. Do zadań wicedyrektora należy:
 - 1) organizowanie pracy dydaktycznej szkoły,
 - 2) nadzór pedagogiczny i nadzór nad dokumentacją szkolną zgodnie z corocznie przyjętym planem,
 - 3) organizowanie dyżurów nauczycieli,
 - 4) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i ich rozliczanie,
 - 5) opracowanie tygodniowego planu zajęć,
 - 6) koordynowanie pracy wychowawczej szkoły,
 - 7) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania świetlicy szkolnej,
 - 8) monitorowanie działalności Samorządu Uczniowskiego,
 - 9) realizacja kalendarza uroczystości i konkursów szkolnych.

§ 11

1. Pracownicy pedagogiczni- nauczyciele - podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) dbanie o prawidłowy przebieg realizacji podstawy programowej,
- 2) terminowe i prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej oraz innych dokumentów, zgodnie z zarządzeniami dyrektora szkoły,
- 3) 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,
- 4) kierowanie się obiektywizmem i starannością w ocenie postępów wychowanków,
- 5) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,
- 6) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego,
- 7) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

3. Do obowiązków nauczyciela świetlicy należy:
 - 1) kierowanie i organizowanie pracy opiekuńczo – wychowawczej w świetlicy oraz odpowiedzialność za jej wyniki,
 - 2) prowadzenie zajęć wychowawczych z uczniami,
 - 3) współdziałanie z wychowawcami i opiekunami w organizowaniu imprez kulturalno - rozrywkowych,
 - 4) współdziałanie z organizacjami w przygotowaniu akademii i innych uroczystości szkolnych,
 - 5) zapewnienie młodzieży dojeżdżającej optymalnych warunków do spędzenia wolnego czasu przed i po lekcjach,
 - 6) dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej,
 - 7) dbanie o ład, porządek i estetykę świetlicy.
4. Nauczyciel – bibliotekarz:
 - 1) odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki,
 - 2) odpowiada za realizację celów i zadań biblioteki,
 - 3) gromadzi zbiory, stale je uzupełnia, selekcionuje oraz ewidencjonuje,
 - 4) prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz akcje czytelnicze,
 - 5) współpracuje z wychowawcami, pedagogiem i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - 6) prowadzi statystykę wypożyczeń,
 - 7) współpracuje z innymi bibliotekami.

§ 12

1. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki pracowników pedagogicznych szkoły zapisane są w Statucie Szkoły Podstawowej w Jeżowie Sudeckim oraz Statucie Publicznego Gimnazjum w Jeżowie Sudeckim.

2. Nauczyciele są zobowiązani przestrzegać tych zapisów.

§ 13

1. Pracownik administracyjny – sekretarz szkoły - podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

2. Do obowiązków sekretarza szkoły należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu szkoły,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej,
- 4) archiwizowanie określonych danych (kadrowych, administracyjnych),
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
- 6) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania, tj. księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły,
- 7) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej,

- 8) prowadzenie spraw uczniowskich, a w szczególności(zaświadczenia, legitymacje szkolne, duplikaty świadectw i innych dokumentów, rekrutacja uczniów do szkoły),
- 9) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
- 10) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły,
- 11) organizacja inwentaryzacji,
- 12) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych,
- 13) zamawianie druków szkolnych, artykułów biurowych,
- 14) obsługa urządzeń techniki biurowej,
- 15) współpraca z głównym księgowym w zakresie spraw finansowych,
- 16) zakup środków czystości, innych materiałów niezbędnych do funkcjonowania szkoły i ich wydawanie,
- 17) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną, środki ochrony osobistej i inne deputaty zgodnie z tabelą norm przydziału oraz prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji,
- 18) terminowe przekazywanie dokumentów i faktur bezgotówkowych do księgowości.

§ 14

1. Pracownik obsługi – palacz centralnego ogrzewania - podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły. Do podstawowych obowiązków palacza należy:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa i właściwej pracy urządzeń CO zgodnie z instrukcją obsługi,
- 2) codzienne dbanie o porządek w pomieszczeniach kotłowni,
- 3) właściwe i umiejętne stosowanie paliw oraz utrzymanie właściwego poziomu wody i niezbędnego ciśnienia w instalacji CO,
- 4) palenie w kotle CO, utrzymywanie temperatury w pomieszczeniach klasowych nie niższej niż 18°C,
- 5) dokładne wyczyszczenie paleniska piecowego, zakonserwowanie i zabezpieczenie pieca po zakończeniu sezonu grzewczego,
- 6) dbanie o zakup opału i ekonomiczne gospodarowanie nim,
- 7) alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz dyrektora szkoły w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia.

2. Konserwator jest pracownikiem obsługi i podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły. Konserwator usuwa usterki techniczne oraz nadzoruje sprawność techniczną szkoły.

Do obowiązków konserwatora należy:

- 1) wykonywanie napraw i prac remontowo - budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleconych przez dyrektora,
- 2) zgłaszanie dyrektorowi o nagłych usterekach w urządzeniach wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, w miarę możliwości ich naprawa,
- 3) wykonywanie prac malarskich,

- 4) dbanie o bezpieczny stan sieci elektrycznej, w granicach możliwości,
- 5) utrzymanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie krzewów i drzew),
- 6) mocowanie gablot i tablic szkolnych, wymiana zniszczonego oszklenia, zamków,
- 7) naprawa i konserwacja sprzętu oraz pomocy dydaktycznych,
- 8) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole i wokół szkoły poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych.

3. Pracownicy obsługi – woźne- podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

Do podstawowych obowiązków woźnej należy:

- 1) utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątnia poprzez codzienne wykonywanie czynności: wietrzenie pomieszczeń, wycieranie na mokro biurek, szaf, krzeseł, stolików uczniowskich, parapetów okiennych i innych przedmiotów znajdujących się w poszczególnych pomieszczeniach, zmywanie podłóg, opróżnianie koszy,
- 2) uzupełnianie mydła i ręczników w pojemnikach,
- 3) mycie i odkażanie sanitariatów,
- 4) wykonywanie w razie potrzeby innych czynności porządkowych,
- 5) sprzątnie okresowe – gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątnia pomieszczeniach,
- 6) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym szkoły, zgłaszanie dyrektorowi osób wchodzących na teren szkoły,
- 7) dbanie o estetykę i porządek terenu przyszkolnego,
- 8) zabezpieczanie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem, zamykanie okien, drzwi.

§ 15

1. Pracownikami zajmującymi się obsługą księgowo – finansową szkoły są główny księgowy i kasjer – księgowy.

2. Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

3. Do podstawowych zadań głównego księgowego należy:

- 1) kierowanie pracą księgowości szkoły,
- 2) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na: zorganizowaniu, doskonaleniu i sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia społecznego, prawidłowe prowadzenie księgowości, sporządzania kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- 3) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i majątkową szkoły,
- 4) czuwanie nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez kasjera – księgowego,

- 5) terminowe sporządzanie sprawozdań dotyczących wykonania planu finansowego, realizacji zakupów inwestycyjnych, sprawozdań o stanie środków na rachunkach bankowych, zobowiązaniach i należnościach,
- 6) przygotowanie projektów i planów finansowych jednostki,
- 7) prowadzenie analityki dochodów i wydatków budżetowych,
- 8) prowadzenie kont rozrachunkowych,
- 9) czuwanie nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienia należytej ochrony wartości pieniężnych,
- 10) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
- 11) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych,
- 12) czuwanie nad przestrzeganiem zasad dyscypliny budżetowej i sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
- 13) należyte przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych,
- 14) organizowanie inwentaryzacji środków materialnych,
- 15) kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania.

4. Do zadań kasjera - księgowego należy:

- 1) przygotowywanie i sporządzanie list wynagrodzeń pracowników oraz pozostałej dokumentacji płacowej,
- 2) sporządzanie comiesięcznych raportów do ZUS,
- 3) wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
- 4) sporządzanie przelewów płacowych,
- 5) sporządzanie deklaracji podatkowych PIT,
- 6) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- 7) sporządzanie informacji i rocznych rozliczeń podatku dochodowego od dochodów uzyskanych przez pracowników,
- 8) wyliczanie i wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
- 9) sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń do Głównego Urzędu Statystycznego, danych do Systemu Informacji Oświaty,
- 10) dokonywanie potrąceń (z wynagrodzeń) zgodnie z posiadanymi decyzjami,
- 11) archiwizacja danych płacowych i ZUS,
- 12) prowadzenie obsługi księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

- 13) sporządzanie i wysyłanie przelewów bankowych oraz czuwanie nad terminem zapłaty faktur,
 - 14) współpraca z główną księgową.
5. Bezpośrednim przełożonym kasjera – księgowego jest główny księgowy.

§ 16

1. W szkole zatrudniony jest specjalista bezpieczeństwa i higieny pracy, który podlega służbowo dyrektorowi.
2. Specjalista BHP koordynuje i nadzoruje całokształt poczynań związanych ze stanem bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole:
 - 1) jest doradcą dyrektora podczas rozwiązywania problemów z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) przeprowadza i organizuje szkolenia dla pracowników szkoły z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) współpracuje z organami Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej i Państwowej Straży Pożarnej,
 - 4) ustala okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy,
 - 5) kompletuje i przechowuje dokumenty dotyczące wypadków przy pracy,
 - 6) opracowuje analizę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

1. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły, na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacyjny).
2. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają zakresy czynności znajdujące się w aktach osobowych pracowników.
3. Szczegółowe zadania organów szkoły określone są w Statucie Szkoły Podstawowej i Statucie Publicznego Gimnazjum.
4. Sprawy nieujęte w Regulaminie Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych.
5. Integralną część regulaminu stanowi załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny Zespołu Szkół w Jeżowie Sudeckim.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 23.09.2016 r.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU SZKÓŁ W JEŻOWIE SUDECKIM**

Załącznik nr 1
do regulaminu
organizacyjnego

