

Szkoła Podstawowa Nr 19  
im. Juliana Tuwima  
ul. Opolska 3, tel. (032) 47 13 193  
44-335 Jastrzębie Zdrój  
NIP 633-20-27-972, REG. 000728747

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 19 IM. JULIANA TUWIMA W JASTRZĘBIU ZDROJU

Szkoła Podstawowa Nr 19  
im. Juliana Tuwima  
ul. Opolska 3, tel. (032) 47 13 193  
44-335 Jastrzębie Zdrój  
NIP 633-20-27-972, REG. 000728747

Za zgodność z oryginałem

data 20.11.07. podpis .....

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Tadeusz Skubis

**Zarządzenie Nr 3/2006  
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 19  
im. Juliana Tuwima w Jastrzębiu Zdroju  
z dnia 11 września 2006 roku**

§ 1

Wprowadzam „Regulamin organizacyjny dla Szkoły Podstawowej nr 19 im. Juliana Tuwima w Jastrzębiu Zdroju” wraz z aktualnym schematem organizacyjnym stanowiącym Załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 2

Zarządzenie wchodzi z dniem 11 września 2006 roku

DYREKTOR SZKOŁY

*mgr Tadeusz Skubis*

Szkola Podstawowa Nr 19  
im. Juliana Tuwima  
ul. Opolska 3, tel. (032) 47 13 193  
44-335 Jastrzębie Zdrój  
NIP 633-20-27-972, REG: 000728747

Za zgodność z oryginałem

data 23.11.07 podpis .....

DYREKTOR SZKOŁY  
*mgr Tadeusz Skubis*

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 19 IM. JULIANA TUWIMA W JASTRZĘBIU ZDROJU

### I. Zakres działania i zasady funkcjonowania.

1. Szkoła Podstawowa nr 19 im. Juliana Tuwima w Jastrzębiu Zdroju zwana dalej szkołą jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w sferze budżetowej.
2. Szkoła Podstawowa nr 19 wykonuje zadania określone w Statucie szkoły zatwierdzonym Uchwałą Nr 141/04/05 Rady Pedagogicznej w dniu 12.01.2005 r.
3. Niniejszy Regulamin organizacyjny wraz z aktualnym schematem organizacyjnym wprowadzono zarządzeniem nr 3/2006 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 19 im. Juliana Tuwima w Jastrzębiu Zdroju z dnia 11 września 2006 roku.

### II. Organizacja Szkoły Podstawowej nr 19

1. Strukturę organizacyjną szkoły tworzą następujące stanowiska pracy i organy szkoły:
  - dyrektor,
  - rada pedagogiczna,
  - pracownicy administracyjni,
  - pracownicy obsługi.
2. Podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska dokonuje w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych Dyrektor szkoły.
3. Podporządkowanie stanowisk pracy, przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### III. Zakres działania i kompetencje.

#### 1. Dyrektor reprezentuje placówkę na zewnątrz oraz:

- kieruje bieżącą działalnością placówki,
- sprawuje nadzór pedagogiczny,
- przewodniczy pracom rady pedagogicznej,
- sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego wychowanków poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły,
- przygotowuje projekt organizacyjny szkoły,
- zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym,
- stwarza warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
- zatrudnia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- występuje z wnioskiem w sprawie nagród odznaczeń i innych wyróżnień dla pracowników szkoły.
- odpowiada za prowadzenie obsługi kadrowej pracowników szkoły,
- odpowiada za prowadzenie gospodarki materiałowej,
- odpowiada za prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi.

## 2. Pracownicy pedagogiczni

### **Rada pedagogiczna**

W jej skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły, którzy podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły w zakresie jego obowiązków.

Do podstawowych zadań rady pedagogicznej należy:

1. planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
2. okresowe i roczne analizowanie oraz ocenianie stanu nauczania, opieki i wychowania oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
3. kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka,
4. organizowanie wewnątrzszkolnego samokształcenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego,
5. współpraca z rodzicami i opiekunami prawnymi uczniów.

Do kompetencji stanowiących zakres pracy rady pedagogicznej należy:

1. zatwierdzanie planów pracy szkoły,
2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów,
4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
2. projekt planu finansowego szkoły,
3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
4. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
5. kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.

### **Zastępca dyrektora**

Podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

Do podstawowych obowiązków należy:

- kontrola dokumentacji szkolnej nauczycieli (dzienniki zajęć lekcyjnych, arkusze ocen)
- opracowanie planu lekcji i jego modyfikacje zgodnie z potrzebami,
- przygotowywanie rozliczenia zastępstw,
- przygotowanie projektu organizacyjnego szkoły,
- opracowanie wersji elektronicznej dokumentów wskazanych przez dyrektora szkoły,
- programowanie i ocenianie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w placówce.

Szkoła Podstawowa Nr 19  
im. Juliana Tuwima  
ul. Opolska 3, tel. (032) 47 13 193  
44-335 Jastrzębie Zdrój  
NIP 633-20-27-972, REG. 633300147

Za zgodność z oryginałem  
data 23.11.07 podpis .....  
**DYREKTOR SZKOŁY**  
mgr Tadeusz Skubis

### **3. Pracownicy administracyjni.**

#### **Główny księgowy**

Podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

Do podstawowych obowiązków należy:

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- prowadzenie gospodarki finansowej jednostki,
- analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych jednostki z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
- opracowanie projektów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia Rachunkowości,
- wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planów i ich analiz.

#### **Samodzielny referent**

Podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

Do podstawowych obowiązków należy:

- prowadzenie kancelarii szkolnej,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej, rejestrowanie jej w księdze obiegu dokumentów,
- prowadzenie dokumentacji szkolnej,
- prowadzenie naboru uczniów do klas pierwszych,
- prowadzenie ksiąg uczniów i dzieci z poszczególnych obwodów
- wystawianie legitymacji szkolnych i duplikatów,
- wykonywanie odpisów arkuszy ocen,
- sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących uczniów,
- obsługa centrali telefonicznej i telefaxu,
- prowadzenie pozostałych ewidencji dotyczących uczniów.
- sporządzanie dyspozycji płacowych dla księgowości dotyczących nauczycieli,
- rejestrowanie i prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, pracowników pedagogicznych,
- sporządzanie sprawozdań GUS i SIO dotyczących pracowników szkoły,
- prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników szkoły,
- Prowadzenie akt osobowych pracowników pedagogicznych.

#### **Kierownik administracyjno – gospodarczy**

Stanowisko kierownika gospodarczego połączono ze stanowiskiem specjalisty do spraw kadrowych dla pracowników administracyjno-obsługowych. W sprawach administracyjnych podlega dyrektorowi szkoły, a w sprawach gospodarczych głównemu księgowemu.

Do obowiązków w sprawach kadrowych należy:

- prowadzenie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- prowadzenie akt osobowych pracowników,

Szkoła Podstawowa Nr 19  
im. Juliana Tuwima  
ul. Opolska 3, tel. (032) 47 13 193  
44-335 Jastrzębie Zdrój  
NIP 633-20-27-972, REG: 000702747

Za zgodność z oryginałem  
DIREKTOR SZKOŁY  
data 23.11.07 podpis .....  
mgr Tadeusz Skubis

- aktualizacja danych osobowych, zawieranie umów o pracę oraz wystawianie świadectw pracy
- prowadzenie kart urlopowych dla administracji i obsługi,
- sporządzanie dyspozycji płacowych dla księgowości,
- wystawianie rejestrowanie oraz rozliczanie delegacji służbowych,
- rejestrowanie i prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, pracowników adm.-gosp.
- sporządzanie sprawozdań GUS,
- prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników szkoły,

Do obowiązków w sprawach gospodarczych należy:

- nadzór nad majątkiem szkolnym, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z instrukcją inwentarzową,
- społeczne przeglądy pracy i nauki w szkole,
- prowadzenie ubezpieczenia młodzieży szkolnej, obiektu szkolnego oraz majątku szkolnego,
- kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły (przeglądy techniczne),
- prowadzenie ewidencji środków czystości, odzieży i obuwia ochronnego,
- prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania (świadectwa szkolne, legitymacje ubezpieczeniowe, чеки bankowe),
- pobieranie środków pieniężnych na realizację zadań gotówkowych,
- obsługa kasowa – prowadzenie raportów kasowych,
- dokonywanie zakupów niezbędnych do funkcjonowania szkoły,
- nadzór nad pracownikami obsługi,

#### **4. Pracownicy obsługi**

##### **Woźny szkolny – konserwator**

Podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.

Do podstawowych obowiązków należy:

- dokonywanie na bieżąco napraw usterek urządzeń znajdujących się na terenie szkoły,
- montaż pomocy naukowych oraz współpraca przy urządzeniu pomieszczeń szkolnych,
- codzienny przegląd podstawowych urządzeń sanitarnych pod względem prawidłowości działania,
- drobne naprawy stolarki okiennej i drzwiowej,
- współpraca z pracownikami obsługi, naprawa ich narzędzi pracy,
- utrzymanie porządku na terenie przyszkolnym, strzyżenie trawników wokół budynku szkolnego,
- w okresie zimowym odśnieżanie wejścia do szkoły i parkingu,
- utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach gospodarczych, piwnicach,
- piecza nad bezpieczeństwem budynku, i sprzętem przedszkolnym oraz nad urządzeniami instalacyjnymi (łącznie ze sprzętem przeciwpożarowym),
- konserwacja i naprawa mebli szkolnych, krzeseł, pomocy dydaktycznych, drobnego sprzętu gospodarczego,
- wymiana zniszczonego oszklenia,
- konserwacja i wymiana zużytego sprzętu oświetleniowego,
- konserwacja i naprawa ogrodzenia i urządzeń sportowych.

Szkoła Podstawowa Nr 19  
im. Juliana Tuwima  
ul. Opolska 3, tel. (032) 47 13 193  
44-335 Jastrzębie Zdrój  
NIP 633-20-27-972, REG: 000728747

Za zgodność z oryginałem  
DIREKTOR SZKOŁY  
data 23.11.07... podpis .....  
mgr Tadeusz Skubis

## Sprzątaczkki

Podlegają bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.

Do podstawowych obowiązków należy:

- utrzymanie w czystości klas i korytarzy w budynku szkolnym (mycie podłóg, odkurzanie parapetów, mebli i ławek),
- opróżnianie koszu na śmieci,
- utrzymanie czystości w sanitariatach,
- mycie okien i ram okiennych,
- mycie lamperii w klasach i korytarzach,
- pełnienie dozoru nad budynkiem szkolnym w czasie zajęć popołudniowych,
- utrzymanie czystości wokół szkoły.

Ponadto osoby upoważnione do zamykania szkoły zobowiązane są do sprawdzenia budynku przed jego zamknięciem, zabezpieczenia okien i drzwi, włączenia oświetlenia nocnego oraz załączenia alarmu.

DYREKTOR SZKOŁY

*mgr Tadeusz Skubis*

Szkoła Podstawowa Nr 19  
im. Juliana Tuwima  
ul. Opolska 3, tel. (032) 47 13 193  
44-335 Jastrzębie Zdrój  
NIP 633-20-27-972, REG: 000728747

Za zgodność z oryginałem  
DIREKTOR SZKOŁY  
data 23.11.07 podpis ..... mgr Tadeusz Skubis

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY

### Szkoły Podstawowej nr 19 im. Juliana Tuwima w Jastrzębiu Zdroju

