

Zarządzenie Nr 05 / 0161 / 2008
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Jastrzębiu Zdroju
z dnia 03 grudnia 2008 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Szkoły Podstawowej nr 4 w Jastrzębiu Zdroju

Na podstawie statutu Szkoły podstawowej nr 4 w Jastrzębiu Zdroju

Zarządzam

§ 1

Wprowadzić Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 4 w Jastrzębiu Zdroju stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DIREKTOR SZKOŁY

M. Karol
mgr Elżbieta Karol

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Szkoły Podstawowej nr 4 w Jastrzębiu Zdroju

I. Zakres działania i zasady funkcjonowania.

1. Szkoła Podstawowa nr 4 w Jastrzębiu Zdroju zwana dalej szkołą jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w sferze budżetowej.
2. Szkoła Podstawowa wykonuje zadania określone w Statucie szkoły zatwierdzonym Uchwałą Nr 8/2006 Rady Pedagogicznej z dnia 28 listopada 2006 r.
3. Niniejszy Regulamin organizacyjny wprowadzono zarządzeniem nr 05/0161/2008 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Jastrzębiu Zdroju z dnia 01 grudnia 2008 roku.

II. Organizacja Szkoły Podstawowej nr 4 w Jastrzębiu Zdroju

1. Strukturę organizacyjną szkoły tworzą następujące stanowiska pracy i organy szkoły:
 - dyrektor,
 - rada pedagogiczna,
 - pracownicy administracyjni,
 - pracownicy obsługi.
2. Podział 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 ich doskonaleniu zawodowym,
 - stwarza warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
 - zatrudnia i zwalnia 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.

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 4
im. Leona Kruczkowskiego
44-330 Jastrzębie Zdrój
ul. Kościuszki 19, tel. 47617 35
Reg:000728598. NIP 633-20-27-848

Stwierdzam zgodność
kserokopii z oryginałem
data
podpis

2. Pracownicy pedagogiczni

1) Rada pedagogiczna.

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

Do podstawowych zadań rady pedagogicznej należą:

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 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.

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 powierzania im funkcji kierowniczych w szkole.

2) Zastępca dyrektora

Podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

Do podstawowych obowiązków zastępcy dyrektora należą:

- realizacja planu kontroli i hospitacji lekcji
- inicjowanie, programowanie i ocenianie realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
- inicjowanie i rozwijanie poradnictwa pracy nauczycieli pod kątem pracy wychowawcy klasowego z młodzieżą i rodzicami,
- programowanie i ocenianie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w placówce,
- opracowywanie tygodniowego planu lekcji oraz w organizowaniu zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- kontrola dokumentacji szkolnej nauczycieli (dzienniki zajęć lekcyjnych, arkusze ocen),
- przygotowywanie rozliczenia zastępstw w wersji elektronicznej,
- programowanie i ocenianie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
- przygotowywanie dokumentacji sprawdzianu w klasie szóstej.

3. Pracownicy administracyjni

1) Główny księgowy

Podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

Do podstawowych obowiązków należą:

- 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,
- opracowywanie projektów aktów 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 finansowych i ich analiz.

2) Sekretarz szkoły

Podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

Do podstawowych obowiązków należą:

- prowadzenie kancelarii szkolnej,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej, rejestrowanie jej w księdze obiegu dokumentów,
- prowadzenie dokumentacji szkolnej,
- prowadzenie akt osobowych pracowników pedagogicznych,
- prowadzenie naboru uczniów do klas pierwszych,
- prowadzenie ksiąg uczniów poszczególnych szkół,
- wystawianie legitymacji szkolnych i duplikatów,
- wykonywanie odpisów arkuszy ocen,
- wystawianie kart rowerowych,
- sporządzanie sprawozdań do GUS i SIO oraz przekazywanie ich drogą elektroniczną,
- obsługa centrali telefonicznej i telefaxu,
- prowadzenie pozostałych ewidencji dotyczących uczniów,
- sporządzanie dokumentacji dotyczącej stosunku pracy,
- sporządzanie dyspozycji płacowych dla księgowości,
- rejestrowanie i prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 4
im. Leona Kruczkowskiego
44-330 Jastrzębie Zdrój
ul. Kościuszki 19, tel. 17617 35
Reg.000728598, NIP 633-20-27-848

Sewier Izam zgc
kserokopii z oryginału
11.03.18
data
pocis

3) Kierownik gospodarczy

Stanowisko kierownika gospodarczego połączone ze stanowiskiem specjalisty do spraw płacowo - kadrowych. W sprawach gospodarczych i kadrowych bezpośrednio podlega dyrektorowi szkoły, w sprawach płacowych i finansowych głównemu księgowemu.

Do obowiązków w sprawach płacowo- kadrowych należą:

- sporządzanie list płac pracowników szkoły wg dyspozycji kadrowych oraz prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników,
- wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
- naliczanie i wypłacanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych wg obowiązujących przepisów ZUS,
- terminowe sporządzanie i przekazywanie za pomocą programu PŁATNIK dokumentacji ZUS oraz niedopuszczanie do powstania zaległości i odsetek,
- sporządzanie sprawozdań do GUS, ZUS i SIO
- prowadzenie akt osobowych pracowników administracji i obsługi,
- aktualizacja danych osobowych,
- sporządzanie dokumentacji dotyczącej stosunku pracy z pracownikami administracji i obsługi,
- prowadzenie kart czasu pracy dla administracji i obsługi,
- rozliczanie delegacji służbowych,
- rejestrowanie i prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
- prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników administracji i obsługi.

Do obowiązków w sprawach gospodarczo- finansowych należą:

- nadzór nad majątkiem szkolnym, prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- prowadzenie ubezpieczenia obiektu szkolnego oraz majątku szkolnego,
- kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły (przeeglądy techniczne),
- prowadzenie ewidencji środków czystości, odzieży i obuwia ochronnego,
- prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania (legitymacje ubezpieczeniowe, czeki bankowe),
- pobieranie środków pieniężnych na realizację zadań gotówkowych,
- obsługa kasowa, prowadzenie raportów kasowych,
- dokonywanie zakupów niezbędnych do funkcjonowania szkoły,
- nadzór nad pracownikami obsługi.

3. Pracownicy obsługi

1) Konserwator/ woźny

Podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.

Do podstawowych obowiązków należą:

- 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 szkolnym, 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 szkolnym 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.

2) Sprzątaczk

Podlegają bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.

Do podstawowych obowiązków należą:

- utrzymanie w czystości klas i korytarzy w budynku szkolnym (mycie podłóg, odkurzanie parapetów, mebli i ławek),
- opróżnianie koszy 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,
- utrzymanie zieleni przed budynkiem szkolnym.

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

M. Skamot
mgr Maria Młotek

SKŁADNIK
ul. Leona Kruczkowskiego
44-330 Jastrzębie Zdrój
tel. 47617 35
Reg. 000728598, NIP 633-20-27-848

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 4
im. Leona Kruczkowskiego
44-330 Jastrzębie Zdrój
ul. Kościuszki 19, tel. 47617 35
Reg.000728598, NIP 633-20-27-848

Stwierdzam zgodność
kserokopii z oryginałem
14.02.2020
data
[Signature]
podpis