

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA
W MALNI

Podstawa prawna:

Art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 roku Dz. U. Nr 13 poz.74 z późniejszymi zmianami).

ROZDZIAŁ I

ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA

1. Szkoła Podstawowa w Malni działa na mocy Ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. z późniejszymi zmianami), Rozporządzenia MEN z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych Szkół (DZ. U. z 2001 r. Nr 61, poz.624 z późniejszymi zmianami).
2. Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Malni zwana dalej Szkołą jest jednostką organizacyjną Gminy Gogolin.
3. Regulamin Organizacyjny Publicznej Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni określa wewnętrzną organizację Szkoły i zakresy działania organów wchodzących w jej skład.
4. Do regulaminu organizacyjnego załączono schemat organizacyjny Szkoły (zał. nr 1).

ROZDZIAŁ II

ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ PODSTAWOWĄ IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W MALNI

Działalnością Szkoły kieruje dyrektor przy pomocy społecznego zastępcy dyrektora, innych pracowników odpowiedzialnych za wykonywanie powierzonych im zadań oraz Rady Rodziców w zakresie jej kompetencji.

W czasie nieobecności dyrektora, Szkołą kieruje społeczny zastępca dyrektora.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY PODSTAWOWEJ W MALNI

1. Organami szkoły są:

- dyrektor szkoły,
- rada pedagogiczna (pracownicy pedagogiczni),
- rada rodziców,
- samorząd uczniowski.

2. Strukturę organizacyjną Szkoły tworzą następujące stanowiska pracy:

- dyrektor,
- społeczny zastępca dyrektora,
- pracownicy pedagogiczni,
- pracownicy administracyjno-ekonomiczni:
 - sekretarz szkoły
 - główny księgowy
 - referent do spraw płacowych
 - intendentka
- pracownicy obsługi:
 - woźny
 - sprzątaczką
 - kucharka
 - pomoc kuchenna
 - woźna
 - opiekun dzieci i młodzieży
 - pomoc nauczyciela

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

1. Podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska dokonuje:
 - w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych dyrektor Szkoły.
2. Podporządkowanie organów szkoły i stanowisk pracy, przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Dyrektor:

Kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz poprzez wykonywanie czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu, związanych z prowadzeniem zakładu w zakresie jego zadań statutowych, a w szczególności:

1. Dyrektor szkoły, jako kierownik jednostki samorządu terytorialnego, wykonuje uchwały organu prowadzącego, kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Kierownik zakładu pracy jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników i stosuje przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz inne.
3. Dyrektor szkoły jest organem nadzoru pedagogicznego dla pracowników pedagogicznych i wypełnia w tym zakresie zadania opisane w ustawach i przepisach oświatowych.
4. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, sprawując nadzór w zakresie przestrzegania przez nią prawa.
5. Wykonuje zadania administracji publicznej, poprzez wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie ustawy o systemie oświaty.

Spółeczny zastępca dyrektora:

Podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

Do podstawowych obowiązków i kompetencji wicedyrektora należy:

- 1) Przyjmuje obowiązki podczas nieobecności dyrektora.
- 2) Zauważone niedociągnięcia w pracy placówki zgłasza, konsultuje z dyrektorem,
- 3) Pilnuje przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 4) W czasie pełnienia zastępstwa jest przełożonym wszystkich pracowników.

Pracownicy pedagogiczni:

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi Szkoły.

Do podstawowych obowiązków pracowników pedagogicznych należy:

- 1) Zatwierdzanie planu pracy szkoły.
- 2) Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
- 3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
- 4) Ustalanie celów oraz zatwierdzanie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 5) Występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły.
- 6) Delegowanie ustawowej liczby przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
- 7) Opiniowanie tygodniowego rozkładu zajęć.
- 8) Opiniowanie projektu planu finansowego szkoły.
- 9) Opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć.
- 10) Opiniowanie wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień.

Pracownicy administracyjno-ekonomiczni:

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły, a specjalista ds. płac dodatkowo głównemu specjalistcie ds. księgowości w zakresie jego obowiązków.

Do podstawowych obowiązków ***Sekretarza Szkoły***, należy:

- 1) Prowadzenie sekretariatu szkoły.
- 2) Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej w zakresie pobieranej miesięcznej zaliczki.
- 3) Prowadzenie dokumentacji finansowej i innej oraz dokonywanie zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi ustaleniami.
- 4) Pobieranie, ewidencjonowanie, przechowywanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania.
- 5) Obsługa urządzeń techniki biurowej (komputer, kserograf, telefon i inne).

- 6) Prowadzenie dokumentacji uczniów oraz załatwianie spraw uczniowskich.
- 7) Prowadzenie obsługi kadrowej pracowników szkoły, przygotowywanie dokumentów w zakresie:
 - nawiązywania i rozwiązywania umów o pracę z nauczycielami;
 - przenoszenia nauczycieli;
 - przygotowywania dokumentów do ZUS w zakresie uprawnień emerytalnych;
 - ustalania uprawnień do dodatku za wysługę lat;
 - nagród jubileuszowych;
 - zasiłków na zagospodarowanie.
- 8) Prowadzenie ewidencji pieczęci szkolnych.
- 9) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej oraz rozdysponowanie pism zgodnie z decyzją Dyrektora szkoły do załatwienia poszczególnym pracownikom, jak również egzekwowanie terminowego ich załatwienia.
- 10) Prowadzenie gospodarki materiałowej.

Do podstawowych obowiązków **głównego księgowego**, należy:

- 1) Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości jednostki i gospodarki finansowej jednostki.
- 2) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
- 3) Dokonywanie kontroli przeprowadzonych operacji gospodarczych oraz sprawdzenie prawidłowości i legalności ich udokumentowania.
- 4) Kierowanie pracą starszego referenta do spraw płacowych.
- 5) Zatwierdzanie dokumentów księgowych do realizacji.
- 6) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym instrukcji obiegu dokumentów księgowych, plan kont, wydawanych przez kierownika.
- 7) Dysponowanie wspólnie z dyrektorem szkoły rachunkami bankowymi szkoły.
- 8) Terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych.
- 9) Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.

10) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej postępowania o zamówienia publiczne.

11) Sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego.

Do podstawowych obowiązków *starszego referenta do spraw płacowych*, należy:

- 1) Sporządzanie list płac wynagrodzeń pracowników wraz ze wszystkimi składnikami, pochodnymi na podstawie otrzymanych umów o pracę, wniosków premiowych, nagród.
- 2) Sporządzanie wykazów godzin ponadwymiarowych.
- 3) Przekazywanie drogą elektroniczną wynagrodzeń na bankowe konta osobiste pracowników.
- 4) Terminowe sporządzanie oraz rozliczanie podatku z Urzędem Skarbowym.
- 5) Prowadzenie wymaganej dokumentacji podatkowej w celu prawidłowego obliczania miesięcznych zaliczek i rocznego rozliczenia podatku dochodowego pracowników.
- 6) Wykonywanie operacji związanych ze sporządzaniem deklaracji dotyczących rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 7) Naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzystych, wychowawczych.
- 8) Sporządzanie miesięcznych przelewów dotyczących potrąceń z list płac.
- 9) Prowadzenie ewidencji majątku szkolnego, dokonuje identyfikacji przedmiotów i ich opisanie.
- 10) Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków oraz potwierdzenie wysokości zarobków wg potrzeb zainteresowanych.

Do podstawowych obowiązków *intendentki*, należy:

- 1) Zaopatrywanie na bieżąco stołówki szkolnej w artykuły spożywcze.
- 2) Współpraca z personelem kuchennym w zakresie zapewnienia odpowiedniego żywienia dzieci w stołówce szkolnej.
- 3) Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej, magazynu, raportów żywieniowych, kartotek.
- 4) Rozliczanie odpłatności za żywienie.

Pracownicy obsługi:

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły oraz sekretarzowi Szkoły w zakresie jego obowiązków.

Do podstawowych obowiązków **woźnego**, należy:

- 1) Utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie szkoły.
- 2) Dokonywanie drobnych napraw i remontów.
- 3) Współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie polepszenia bezpieczeństwa i higieny pracy dzieci i innych osób przebywających na terenie szkoły.

Do podstawowych obowiązków **sprzątaczk**, należy:

- 1) Utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie szkoły.
- 2) Oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości
- 3) Obsługa powierzonego sprzętu i przestrzeganie przepisów bhp.
- 4) Współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie polepszenia bezpieczeństwa, sekretarzem szkoły i higieny pracy dzieci i innych osób przebywających na terenie szkoły.
- 5) Czuwanie nad zabezpieczeniem szkoły przed włamaniem (wszyscy pracownicy obsługi).

Do podstawowych obowiązków **kucharki**, należy:

- 1) Przyrządzanie posiłków zgodnie z zasadami HACCP.
- 2) Przyjmowanie produktów z magazynu.
- 3) Ustalanie wspólnie z intendentką jadłospisu.
- 4) Utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość w pomieszczeniach kuchennych.

Do podstawowych obowiązków **pomocy kuchennej**, należy:

- 1) Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowaniu według niego posiłków.
- 2) Przygotowywanie potraw.
- 3) Porcjowanie i wydawanie posiłków.
- 4) Sprzątanie pomieszczeń kuchennych, mycie naczyń itp.

Do podstawowych obowiązków **woźnej przedszkola**, należy:

- 1) Utrzymywanie w czystości pomieszczeń przedszkola.
- 2) Przynoszenie i dzielenie posiłków.
- 3) Dbanie o majątek przedszkola, utrzymywanie go w należytej sprawności użytkowej i estetycznej.
- 4) Sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola.
- 5) Dokonywanie napraw zleconych przez dyrektora, nauczycielki dotyczących sprzętu przedszkolnego.
- 6) Dbanie o estetykę przedszkola i otoczenia.

Do podstawowych obowiązków **opiekuna dzieci i młodzieży**, należy:

- 1) Opieka nad uczniami na placu przed gimnazjum w drodze do szkoły oraz w drodze powrotnej ze szkoły.
- 2) Sprawdzanie stanu liczebnego uczniów wewnątrz autobusu.
- 3) Ustalenie sposobu porozumiewania się z kierowcą w czasie przejazdu.
- 4) Dopilnowywanie ładunku i porządku wewnątrz autobusu.
- 5) Zwracanie uwagi na właściwe zachowanie uczniów w czasie przejazdu.
- 6) Zapewnienie bezpiecznego wsiadania i wysiadania uczniów z pojazdu i przejście w miejsce zbiórki, skąd uczniowie się rozchodzą.
- 7) Decyduje o wpuszczaniu i wypuszczaniu uczniów z autobusu w odpowiednich miejscach.

Do podstawowych obowiązków **pomocy nauczyciela i opiekunka dzieci**, należy:

- 1) Sprawowanie opieki nad dziećmi w miejscach zbiórki, na przystankach, w autobusie w drodze do przedszkola/ szkoły i z przedszkola/szkoły do domu.
- 2) Sprawdzanie stanu liczebnego uczniów przed wejściem, wewnątrz i po wyjściu z autobusu.
- 3) Pełnienie dyżurów w szatni przedszkola/szkoły po przyjeździe i podczas przygotowania się do wyjścia na autobus.
- 4) Dopilnowuje ładunku i porządku przy wsiadaniu i wysiadaniu oraz zajmowaniu miejsc przez dzieci/uczniów w autobusie.

Szczegółowe zakresy czynności w/w pracowników znajdują się w dokumentacji szkoły w teczках akt osobowych.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni zgodnie z Ustawą funkcjonuje Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski, które działają na podstawie własnych regulaminów.
2. Porządek i rozkład czasu pracy pracowników, umożliwiający realizację zadań statutowych, reguluje KN, Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Malni w oparciu o Kodeks Pracy oraz Statut jednostki.
3. Obieg dokumentów finansowo – księgowych reguluje instrukcja obiegu dokumentów.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.
5. Sprawy nie ujęte w Regulaminie Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych.

Wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Nr PSPM-0161-2B/2009 z dnia 02.01.2009r.