R E G U L A M I N O R G A N I Z A C Y J N Y

Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne.....1

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie.....4

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie.....8

ROZDZIAŁ IV

Wspólne zadania dla stanowisk samodzielnych.....8

ROZDZIAŁ V

Zakres działania pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.....9

ROZDZIAŁ VI

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy.....15

ROZDZIAŁ VII

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji.....26

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.....27

ROZDZIAŁ IX

Tryb wykonywania kontroli.....29

ROZDZIAŁ X

Przepisy końcowe.....31

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie;
2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie;
3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r. Nr 256 , poz. 2572 ze zm.[1]);
4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie.
5) pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi szkoły;
6) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Janusza Korczaka w Kleszczowie.

§ 2

1. Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Kleszczowie jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:

1) oświatowego;
2) powszechnie obowiązującego;
3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
4) wewnątrzszkolnego.

2. Siedzibą Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie jest budynek przy ulicy Szkolnej nr 4.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Kleszczów.

§ 3

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2004 r. Nr Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1705 oraz z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857 i Nr 148, poz. 991

1. Podstawą prawną działania Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie są:

1) orzeczenie w sprawie organizacji Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie z dnia 13 marca 1967 wydane przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, Wydział oświaty i Kultury w Bełchatowie;
2) Statut Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie.

§ 4

1. Akty wewnątrzszkolne , o których mowa w § 2 ust. 1 pkt. 4 , wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie, Dyrektora szkoły lub z jego upoważnienia inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

2. Aktami wewnątrzszkolnymi są;

1) uchwały Rady Pedagogicznej;
2) zarządzenia Dyrektora szkoły;
3) decyzje administracyjne;
4) obwieszczenia;
5) komunikaty;
6) pisma okólne.

3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w § 3 pkt. 7 i 8 statutu szkoły.

4. Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.

5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.

6. Zarządzeniem wprowadza się jednolity tekst statutu szkoły.

7. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.

8. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

§ 5

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi sekretarz szkoły.

2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi sekretarz szkoły.

3. Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach zobowiązani są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania zgodnie z ich zakresem obowiązków oraz aktów wewnątrzszkolnych ich dotyczących.

§ 6

1. Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Kleszczowie jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241).
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy Kleszczów.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy.
4. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II
Kierowanie pracą Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie

§ 7

Funkcjonowanie szkoły opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8

1. Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły przy pomocy wicedyrektora.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.

§ 9

1. Zakresy zadań wicedyrektora i osób pełniących funkcje kierownicze w szkole określa dyrektor szkoły na piśmie.
2. W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni wicedyrektor, stosownie do delegacji uprawnień, a w szczególności do:

   1) bieżących spraw bhp;

2) bieżących spraw porządkowych;
3) bieżących spraw organizacyjnych.

§ 10

Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z osobami zajmujące kierownicze stanowiska w szkole, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie oraz koordynuje funkcjonowanie poszczególnych stanowisk w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

§ 11

1. Wicedyrektor i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w szkole odpowiadają za:
1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.

2. Za realizację wyżej wymienionych zadań wicedyrektor i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem szkoły.

§ 12

1. Dyrektor szkoły :
1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły;
3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Zadania dyrektora szkoły:
1) kierowanie szkołą i reprezentowanie jej na zewnątrz;
2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych , wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4) współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;

6) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych , metodycznych i dydaktycznych.
7) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
8) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć nauczycieli , planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
9) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
10) zapoznawanie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
11) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
13) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
14) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
15) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
16) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
17) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
18) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
19) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślania z listy uczniów;
20) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
21) zwalnianie uczniów , zgodnie z odrębnymi przepisami, z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego obcego języka;
22) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
23) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
24) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
25) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
26) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
27) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:

a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
b) powierzanie funkcji wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
c) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
e) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
f) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
g) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów,
h) dysponowanie środkami ZFŚS,
i) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela,
j) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze,
k) dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
l) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowo zatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej,
m) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
n) określanie zakresu obowiązków , uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,

28) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
29) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
30) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
31) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
32) współdziałanie z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu uczniów do szkoły;
33) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
34) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
35) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania ;
36) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;

37) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
38) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji ;
39) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
40) powoływanie Komisji Rekrutacyjnej;
41) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
42) organizowanie egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1 ustawy o systemie oświaty;
43) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
44) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III
Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie

§ 13

1. W szkole wydziela się samodzielne stanowiska pracy:
1) Wicedyrektor;
2) Główny Księgowy;
3) Specjalista ds. płac;
4) Specjalista ds. kadr;
5) Sekretarz szkoły;
6) Inspektor ds. bhp;
7) nauczyciel.

2. W Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

3. Obowiązki nauczycieli określa § 28 Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ IV
Wspólne zadania dla stanowisk samodzielnych

§ 14

1. Do zadań pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiska, o których mowa w § 13 należy w szczególności:

1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych danemu stanowisku;
2) wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Dyrektora szkoły;
3) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
4) uczestniczenie w posiedzeniach organizowanych przez Dyrektora oraz referowanie przygotowanych dokumentów;
5) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
6) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
7) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu Szkoły oraz poleceń dyrektora szkoły;
8) przygotowanie projektów dokumentów, decyzji innych aktów prawnych;
9) opracowanie cząstkowych materiałów planistycznych do planu finansowego szkoły.

§ 15

1. Funkcjonowanie pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, określony w Regulaminie i zarządzeniach Dyrektora. Współpraca w szczególności polega na:
1) wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw;
2) udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań;
3) przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań.

§ 16

1. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:
1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
2) zgodność z obowiązującymi przepisami ;
3) właściwą formę;
4) terminowość załatwienia sprawy.

ROZDZIAŁ V

Zakres działania pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach

§ 17

1. Do zadań Specjalisty ds. kadr należy w szczególności:

1) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
2) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
3) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
4) konsultacje ze związkami zawodowymi;
5) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych , legitymacji ZUS i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
6) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
7) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
8) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
9) załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, nagród dyrektora, wójta;
10) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
11) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
12) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
13) przygotowanie projektów umów cywilno – prawnych;
14) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
15) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
16) obsługa merytoryczna;
17) obsługa merytoryczna ZFŚS;
18) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji głównego księgowego;
19) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia;
20) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji i obsługi;
21) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwaniem zatrudnienia;
22) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia ;

23) sporządzanie sprawozdań , analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, na potrzeby Dyrektora;
24) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PEFRON-u;
25) obsługa Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego.

§ 18

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
1) całokształt prowadzenia spraw związanych z:
   a) planowaniem, zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
   b) funkcjonowaniem systemu finansowo- księgowego.
2) wnioskowanie o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków szkoły;
3) planowanie wydatków budżetowych i funduszy specjalnych(opracowanie projektu planu finansowego);
4) dokonywanie płatności na rzecz kontrahentów;
5) ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu i funduszy specjalnych;
6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
7) obsługa księgowa ZFŚS;
8) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej oraz weryfikacja sprawozdań finansowych organu prowadzącego;
9) rozliczenie delegacji służbowych;
10) opracowywanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi finansowo – księgowej w szkole ;
11) ewidencja księgowa operacji finansowych zgodnie z przepisami;
12) przygotowywanie sprawozdań , zestawień , analiz finansowo- księgowych wymaganych przez organ prowadzący , zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora szkoły;
13) dokonywanie kontroli wewnętrznej kasy, dokumentów księgowych i finansowych, zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej;
14) rozliczanie potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzenia pracowników;
15) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

§ 19

1. Do zadań Specjalisty ds. płac należy w szczególności:

1) obsługa kasowa Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie i funduszy specjalnych;
2) prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników;
3) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia pracowników;
4) prowadzenie obsługi finansowej bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno – prawnych;
5) prowadzenie spraw związanych z obsługą ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników szkoły, ich rodzin oraz pracowników, z którymi Szkoła zawierała umowy cywilno – prawne;
6) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o płacach i wykorzystaniu funduszu płac;
7) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej płac;
8) sporządzanie listy płac i wypłat wynagrodzeń pracownikom szkoły;
9) opracowanie cząstkowych materiałów planistycznych do projektu budżetu;
10) wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach.

§ 20

1. Do zadań Inspektora ds. bhp należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:

1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
2) informowanie Dyrektora szkoły o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
3) udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
4) udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,

a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

7) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną praca; doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe,
8) współpraca z dyrektorem szkoły w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
9) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
10) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
11) dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy na stanowiskach pracy;
12) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie BHP i p.poż.;
13) kontrola warunków pracy i przestrzegania przepisów BHP i p.poż na terenie szkoły;
14) sporządzanie informacji na temat stanu obiektu i przekazywanie ich do jednostki prowadzącej szkołę, po okresie przerwy w pracy szkoły trwającej dłużej niż 14 dni.
15) organizowanie i prowadzenie instruktaży wstępnych, szkoleń wstępnych, podstawowych i okresowych z zakresu BHP i p.poż.;
16) kontrola przebiegu i terminowości instruktaży stanowiskowych, książeczek zdrowia oraz badań lekarskich i szkoleń BHP;
17) prowadzenie ewidencji szkoleń BHP pracowników, badań wstępnych i okresowych;
18) kontrolowanie zabezpieczenia pracowników w odzież roboczą, ochronną, środki czystości i ochrony osobistej.

2. Inspektor BHP jest uprawniony do:

1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w szkole i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
3) występowania do Dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
4) występowania do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników zaniedbujących obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
8) wnioskowania do Dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób.

§ 21

1. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:
1) prowadzenie zajęć według obowiązującego wymiaru godzin;
2) organizowanie i kontrolowanie działalności świetlicy szkolnej, w tym opracowanie rocznego planu pracy świetlicy szkolnej;
3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w tym w szczególności obserwacja zajęć, dyżurów, kontrola dokumentacji zgodnie z planem nadzoru;
4) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, w szczególności dzienników zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, arkuszy ocen, dzienników do rejestrowania godzin z art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy – Karta Nauczyciela;
5) opracowanie projektów rozliczeń godzin z art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy – Karta Nauczyciela;
6) opracowanie zastępstw i dyżurów za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie stosownej dokumentacji;
7) nadzorowanie wypełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
8) nadzorowanie protokołów z posiedzeń Rady Pedagogicznej;
9) opracowanie wniosków i analiz badań efektywności nauczania i wychowania;
10) nadzór i kontrola w zakresie wdrażania wniosków wynikających z analizy sprawdzianów kompetencji,
11) nadzór nad aktualizacją dokumentacji prawa wewnątrzszkolnego;
12) opracowanie projektu planu wycieczek szkolnych na dany rok szkolny w oparciu o propozycje zespołów nauczycieli;
13) organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;

14) kontrola ewidencji godzin ponadwymiarowych, ksiąg zastępstw;
15) opracowanie wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
16) przygotowywanie projektów ocen pracy, projektów ocen dorobku zawodowego nadzorowanych nauczycieli;
17) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych uczniom w zakresie zgodności z podstawą programową i wewnątrzszkolnym ocenianiem;
18) monitorowanie pracy szkoły z uczniami o specyficznych potrzebach edukacyjnych;
19) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
20) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły;
21) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności;
22) wnioskowanie do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nadzorowanych nauczycieli.

§ 22

1. Do zadań Sekretarza szkoły należy w szczególności:
1) przyjmowanie interesantów;
2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
3) organizowanie i prowadzenie sekretariatu szkoły;
4) prowadzenie dokumentacji związanej z wypełnianiem obowiązku szkolnego przez dzieci;

ROZDZIAŁ VI
Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 23

1. Pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

3. Pracownik zatrudniony w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 24

1. Obowiązki Głównego Księgowego**:**
1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na:
   a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów;
   b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
   c) nadzór nad płacami;
2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki polegającej zwłaszcza na:
   a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki;
   b) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych ochrony wartości pieniężnych,
   c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;

3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
4) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów/ dokument księgowy/, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
5) opracowanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza;
6) opracowanie projektu planu finansowego jednostki w porozumieniu z dyrektorem oraz Skarbnikiem Urzędu Gminy w Kleszczowie;
7) współpraca z organem prowadzącym w zakresie realizacji budżetu jednostki;
8) gromadzenie danych niezbędnych do planowania, kontroli i oceny wykonanych zadań finansowych oraz prowadzenie sprawozdawczości finansowej jednostki;
9) terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych i finansowych dyrektorowi szkoły;
10) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych jednostki z Urzędem Gminy w Kleszczowie;
11) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
12) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
13) dbanie o stan techniczny i odpowiednie zabezpieczenie powierzonych maszyn, urządzeń i sprzętu;
14) inne czynności zlecone do wykonania przez dyrektora jednostki;
15) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu w § 23 Regulaminu Organizacyjnego.

2. Główny księgowy służbowo odpowiada przed Dyrektorem szkoły i ponosi odpowiedzialność prawną za:

1) znajomość i ścisłe przestrzeganie przepisów prawa proceduralnego, materialnego, instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji obiegu dokumentów;
2) ochronę tajemnicy państwowej i służbowej;
3) przestrzeganie zasad bhp oraz przeciwpożarowych;
4) wykonywanie innych zadań nałożonych na Księgowość.

3. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy poza prawami określonymi w Kodeksie Pracy ma prawo do:

1) korzystania ze zbiorów przepisów prawnych oraz korzystania z technicznych środków pracy będących dyspozycji jednostki.

§ 25

1. Obowiązki specjalisty ds. płac :

1) sporządzanie komputerowo list płac i prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
2) prowadzenie dokumentacji i ustalanie zasiłków chorobowych płatnych z osobowego funduszu płac oraz zasiłków opiekuńczych i sporządzanie list płatniczych tych zasiłków;
3) obliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
4) dokonywanie wypłat nagród z zakładowego funduszu nagród;
5) dokonywanie przelewów na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracowników;
6) przygotowanie materiałów do sprawozdań finansowych oraz sprawozdań dla GUS;
7) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do/z ewidencji ZUS;
8) obliczanie składek na ubezpieczenie społeczne pracowników, sporządzanie deklaracji i terminowe rozliczanie się z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
9) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego oraz składek ZUS od umów zleceń i umów o dzieło;
10) systematyczne i dokładne przekazywanie informacji w zakresie czynności administracyjnych, finansowych i kadrowych dyrektorowi szkoły;
11) współpraca z organem prowadzącym szkołę w sprawach zleconych przez dyrektora szkoły;
12) dbanie o stan techniczny i odpowiednie zabezpieczenie powierzonych urządzeń i sprzętu;
13) przestrzeganie Regulaminu Pracy, przepisów bhp i p/poż;
14) realizacja obowiązków pracownika samorządowego , zapisanych w § 23 Regulaminu Organizacyjnego;
15) wykonywanie wszystkich prac zlecanych przez Dyrektora szkoły.

2. Specjalista ds. płac służbowo odpowiada przed Dyrektorem szkoły i ponosi odpowiedzialność za:

1) znajomość i ścisłe przestrzeganie przepisów prawa w zakresie podatków, składek ZUS oraz innych przepisów regulujących zasady wypłat wynagrodzeń pracowników;
2) przestrzeganie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

3. Obowiązki Specjalisty ds. płac w zakresie prowadzenia kasy:

1) przestrzeganie instrukcji kasowej w sprawie zasad gospodarowania kasą,
2) właściwe organizowanie, przyjmowanie wartości pieniężnych oraz przestrzeganie ustalonych czynności w zakresie transportu i przechowywania wartości pieniężnych,

3) przyjmowanie gotówki na kwitariusz zbiorczy wpłat z tytułu odpłatności za: wyżywienie uczniów i pracowników, wycieczki i wyjazdy, inne wpłaty;
4) pobieranie gotówki z banku na podstawie czeków i rozchodowanie ich zgodnie z przeznaczeniem;
5) sporządzanie raportów kasowych.

§ 26

1. Obowiązki Sekretarza szkoły:

1) prowadzenie na bieżąco dokumentacji szkoły:
   a) księgi uczniów i księgi ewidencji dzieci wg roczników,
   b) nadzorowanie wypełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
   c) wysyłanie i przyjmowanie korespondencji,
   d) prowadzenie książki korespondencyjnej,
   e) prowadzenie dokumentacji związanej z ruchem uczniów i powszechnością nauczania,
   f) wykonywanie sprawozdań GUS i sprawozdawczości szkolnej,
   g) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych;
2) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
3) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
4) wydawanie świadectw szkolnych, legitymacji uczniowskich;
5) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
6) wystawianie delegacji służbowych;
7) aktualizowanie i porządkowanie tablic ogłoszeniowych w pokoju nauczycielskim;
8) rozliczanie zakupu i zużycia znaczków pocztowych i kosztów innych przesyłek;
9) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;
10) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
11) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
12) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
13) obsługa gości i interesantów dyrektora;
14) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
15) udzielanie informacji interesantom;
16) przestrzeganie Regulaminu Pracy, przepisów bhp i p/poż;
17) realizacja obowiązków pracownika samorządowego , zapisanych w § 23 Regulaminu Organizacyjnego;
18) wykonywanie wszystkich prac zlecanych przez Dyrektora szkoły.

§ 27

1. Obowiązki Specjalisty ds. kadr :

1) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników szkoły:
   a) teczki akt osobowych
   b) urlopy pracownicze
   c) zestawienie danych o pracownikach
   d) wymaganych rejestrów dotyczących pracowników zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami.
2) sporządzanie sprawozdań GUS (dotyczących spraw kadrowych);
3) planowanie urlopów pracowników administracji i obsługi;
4) opracowanie wniosków do odznaczeń państwowych, resortowych i innych wyróżnień;
5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli;
6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej oceny pracy pracowników;
7) sporządzanie wykazów godzin ponadwymiarowych pracowników pedagogicznych;
8) prowadzenie dokumentacji związanej z dofinansowaniem dokształcania nauczycieli;
9) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
10) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
11) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 23 Regulaminu Organizacyjnego;
12) wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły.

§ 28

1. Obowiązki nauczyciela Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie:

1) 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;
2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
3) dążenie do pełnego własnego rozwoju zawodowego;
4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w duchu umiłowania Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie zapisany jest w statucie szkoły, którego nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać.

§ 29

1. Obowiązki Intendenta:

1) prowadzenie zaopatrzenia stołówki szkolnej;
2) kierowanie i sprawowanie nadzoru nad żywieniem w szkole podstawowej;
3) prowadzenie spraw dotyczących żywienia uczniów szkoły;
4) planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe i gospodarcze;
5) dbanie o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe;
6) kierowanie żywieniem w placówce oraz sprawowanie fachowego nadzoru nad przygotowaniem posiłków, dbanie o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży;
7) sporządzanie raportów żywieniowych oraz pilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej;
8) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisów oraz podawanie ich treści do wiadomości żywionych na okres 7 dni;
9) ścisłe stosowanie zasad żywieniowych ujętych w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo – księgowej;
10) informowanie na bieżąco dyrektora placówki na temat żywienia uczniów oraz innych osób uprawnionych do korzystania z żywienia;
11) okresowe zastępowanie w pracy kucharki lub pomocy kuchennej w czasie ich urlopów, zwolnienia lekarskiego lub innych nieobecności;
12) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
13) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
14) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 23 Regulaminu Organizacyjnego;
15) wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły.

§ 30

1. Obowiązki kucharza:

1) nadzór nad przygotowaniem posiłków;
2) udział w przygotowaniu produktów do posiłków;
3) obieranie ziemniaków i warzyw;

4) pobieranie próbek;
5) wydawanie posiłków;
6) zmywanie naczyń;
7) utrzymanie porządku w kuchni i pomieszczeniach w bloku żywieniowym;
8) planowanie posiłków z intendentem;
9) sprzątanie jadalni po posiłkach;
10) mycie okien w bloku żywieniowym;
11) zgłaszanie do intendenta każdorazowo stłuczonych naczyń, celem odpisu z kartoteki;
12) zabezpieczenie przed zniszczeniem i stłuczeniem zastawy kuchennej i stołowej, dbanie i troska o mienie szkoły;
13) kierowanie pracą w sposób zabezpieczający przed wypadkiem w pracy;
14) noszenie ubrania roboczego na terenie bloku żywieniowego i dbałość o jego estetykę;
15) dopilnowanie, aby przestrzegane było noszenie ubrania roboczego i dbałość o jego estetykę przez pracowników bloku żywieniowego;
16) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
17) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
18) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 23 Regulaminu Organizacyjnego;
19) wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły.

§ 31

1. Obowiązki pomocy kuchennej :
1) udział w przygotowaniu produktów do posiłków;
2) obieranie ziemniaków i warzyw;
3) pobieranie próbek;
4) wydawanie posiłków;
5) zmywanie naczyń;
6) utrzymanie porządku w kuchni i pomieszczeniach w bloku żywieniowym;
7) planowanie posiłków z intendentem;
8) sprzątanie jadalni po posiłkach;
9) mycie okien w bloku żywieniowym;
10) zgłaszanie do intendenta każdorazowo stłuczonych naczyń, celem odpisu z kartoteki;
11) zabezpieczenie przed zniszczeniem i stłuczeniem zastawy kuchennej i stołowej, dbanie i troska o mienie szkoły;
12) stosowanie się do instrukcji i poleceń kucharki;
13) noszenie ubrania roboczego na terenie bloku żywieniowego i dbałość o jego estetykę;
14) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora szkoły;

15) zachowanie i przestrzeganie tajemnicy służbowej;
16) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 23 Regulaminu Organizacyjnego;

§ 32

1. Obowiązki woźnego:
1) utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych przez dyrektora szkoły pomieszczeniach zgodnie z wymaganiami higieny;
2) codzienne sprzątanie, rozumiane przez wykonywanie niżej wymienionych czynności:
   a) otwieranie budynku szkolnego o godzinie 7.00,
   b) pełnienie dyżurów przy szatni i wejściu do szkoły,
   c) zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń szkolnych i wydawanie ich w razie potrzeby osobom upoważnionym,
   d) przestrzeganie harmonogramów dzwonków w przypadku awarii zasilania automatycznego,
   e) otwieranie okien w celu przewietrzenia pomieszczeń,
   f) w czasie sprzątania, w miarę możliwości i potrzeb, odsuwanie ruchomych przedmiotów w celu usunięcia kurzu,
   g) zamiatanie, wycieranie mokrą ścierką podłogi,
   h) opróżnianie koszy ze śmieci,
   i) ścieranie kurzu z ławek, biurek, szaf, parapetów okiennych,
   j) podlewanie kwiatów doniczkowych;
3) woźna zobowiązana jest do sumiennego i dokładnego wykonywania prac, przestrzegania dyscypliny pracy i czuwania na bieżąco nad:
   a) czystością swojego rejonu, w szczególności placu wokół szkoły,
   b) czystością kafelków, kloszy, podłóg (pastowanie), ścian (odkurzanie), urządzeń higieniczno-sanitarnych (bieżąca dezynfekcja), okien (mycie w wyznaczonym przez dyrektora szkoły terminie);
4) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
5) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
6) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 23 Regulaminu Organizacyjnego;
7) wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły.

§ 33

1. Obowiązki robotnika gospodarczego:

1) wykonywanie napraw sprzętów szkolnych, pomocy dydaktycznych, wyposażenia, urządzeń wskazanych przez dyrektora lub nauczycieli;
2) wykonywanie wszelkich prac fizycznych związanych z funkcjonowaniem placówki (przenoszenie, ustawianie mebli, mocowanie tablic, ram itp.);
3) wykonywanie okresowych przeglądów działania wyposażenia budynku (klamki, zawiasy) i urządzeń sanitarnych, w razie stwierdzenia usterek niezwłoczne ich usunięcie;
4) stała dbałość o czystość, estetykę otoczenia szkoły, a w szczególności:
   a) w sezonie letnim: koszenie trawy, przycinanie drzew i krzewów, podlewanie trawnika,
   b) w sezonie zimowym: odśnieżanie ciągów komunikacyjnych oraz posypywanie ich piaskiem;
5) pomaganie sprzątaczkom w przesuwaniu mebli, przenoszeniu sprzętów;
6) okresowo zastępowanie w pracy sprzątaczek lub dozorców w czasie ich urlopów lub zwolnienia lekarskiego;
7) za zgodą dyrektora dokonywanie zakupów przyborów i urządzeń niezbędnych do wykonywania napraw;
8) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
9) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
10) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 23 Regulaminu Organizacyjnego;
11) wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły.

§ 34

1. Obowiązki sprzątaczki:

1) utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych przez dyrektora szkoły pomieszczeniach zgodnie z wymaganiami higieny szkolnej;.
2) codzienne sprzątanie, tj. wykonywanie niżej wymienionych czynności:
   a) otwieranie okien w pomieszczeniach, w celu ich przewietrzenia,
   b) w czasie sprzątania pomieszczeń, w miarę możliwości i potrzeb, odsuwanie ruchomych przedmiotów i usuwanie kurzu,
   c) zamiatanie, wycieranie mokrą ścierką podłogi,
   d) opróżnianie koszy ze śmieci,
   e) ścieranie kurzu z ławek, biurek, szaf, parapetów okiennych,

f) podlewanie kwiatów doniczkowych;

3) sumienne i dokładne wykonywanie obowiązków, przestrzeganie dyscypliny pracy, czuwanie na bieżąco nad:
   a) czystością swojego rejonu, placu wokół szkoły,
   b) czystością kafelków, kloszy, podłóg (pastowanie), ścian (odkurzanie), urządzeń higieniczno-sanitarnych (bieżące dezynfekcje);
   c) czystością okien (mycie w wyznaczonym przez dyrektora szkoły terminie),
4) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
5) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
6) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 23 Regulaminu Organizacyjnego;
7) wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły.

§ 35

1. Obowiązki dozorcy:

1) dozorowanie obiektów szkolnych w wyznaczonych przez dyrektora szkoły godzinach,
2) sprawdzanie zamknięcia okien, drzwi wejściowych i innych zabezpieczeń w budynku szkoły i na zewnątrz,
3) natychmiastowe informowanie dyrektora szkoły o zauważonych usterkach zamków, wybitych szybach, śladach włamania, naruszonych zabezpieczeniach,
4) lustracja pomieszczeń w budynku i sprawdzanie nienaruszalności zabezpieczeń,
5) w przypadku zauważenia wtargnięcia do budynku osób niepowołanych natychmiastowe powiadomienie policji, jeżeli zajdzie taka potrzeba,
6) sprawdzanie wewnątrz budynku kranów i wyłączenie zbędnych odbiorników prądu elektrycznego,
7) powiadomienie straży pożarnej w razie zauważenia otwartego źródła ognia,
8) zachowanie i przestrzeganie tajemnicy służbowej,
9) dbanie o otoczenie obiektu:
   a) w sezonie zimowym: odśnieżanie i posypywanie piaskiem ciągów komunikacyjnych,
   b) w okresie letnim i wiosennym: usuwanie na bieżąco liści i gałęzi z terenu obiektu;
10) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
11) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
12) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 23 Regulaminu Organizacyjnego;
13) wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły.

§ 36

1. Obowiązki opiekuna dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły, przy przejściu przez jezdnię w drodze do i ze szkoły):

1) przeprowadzanie przez jezdnię grupy dzieci;
2) wstrzymywanie ruchu pojazdów w celu umożliwienia pieszym bezpiecznego przekroczenia jezdni;
3) zezwalanie kierującym pojazdami na kontynuowanie jazdy, po uprzednim upewnieniu się, że piesi są bezpieczni;
4) reagowanie na nieprawidłowe przechodzenie pieszych przez jezdnię, zabawę dzieci na jezdni lub w jej pobliżu;
5) zwracanie uwagi i zapewnienie bezpieczeństwa uczniom dojeżdżającym do szkoły rowerami oraz autobusami dowożącymi do szkoły, przy wsiadaniu i wysiadaniu z autobusu;
6) w przypadku braku konieczności przebywania opiekuna w rejonie przejścia dla pieszych wykonywanie obowiązków związanych z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły;
7) w zakresie dowozu uczniów do szkoły w szczególności:

   a) – dyscyplinowanie, polegające na zwracaniu uwagi uczniom, którzy nie przestrzegają zasad grzecznościowych, czystości w pojeździe, wyrażają się w niekulturalny sposób oraz okazują brak szacunku koleżankom, kolegom, osobom dorosłym,
   b) – sprawdzanie, czy wszyscy uczniowie, którzy przyjechali do szkoły autobusem, są obecni w czasie odwozu,
   c) - aktualizowanie wykazu uczniów objętych dowozem podczas sprawowania opieki,
   d) - egzekwowanie godzin przyjazdu i odjazdu autobusów szkolnych;

8) objęcie szczególną opieką uczniów klas I,
9) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
10) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 23 Regulaminu Organizacyjnego;
11) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
12) wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły.
13) zabieranie uczniów adekwatnie do ilości wolnych miejsc w autobusie;
14) zgłaszanie dyrektorowi szkoły wszelkich spostrzeżeń dotyczących kwestii bezpieczeństwa w czasie dowozu i odwozu uczniów.

ROZDZIAŁ VII
Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 37

1. W Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole;
2) pocztę wpływającą do placówki rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor szkoły;
3) dekretacja i dyspozycja umieszczone na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
4) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
5) kierownicy oraz wyznaczeni przez nich do załatwienia spraw pracownicy zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.

2. Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 38

1. Do podpisu Dyrektora szkoły zastrzega się pisma i dokumenty:

1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
3) związane z kontaktami zagranicznymi;
4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, z wyjątkiem sytuacji, kiedy Dyrektor udziela stosownych upoważnień.

2. Ponadto Dyrektor szkoły podpisuje:

1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;
2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i zaleceń pokontrolnych;
4) w przypadku nieobecności Dyrektora szkoły korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.
5) zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
6) obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizacja dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 39

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

1) w szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektora;
2) dyrektor szkoły lub wicedyrektor przyjmują skargi i wnioski na bieżąco, a dodatkowo dyrektor szkoły przyjmuje skargi i wnioski we wtorek , w godzinach od 9.30 do 11.30;
3) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie, a także za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej czy ustnie do protokołu;
4) pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
5) sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;
6) do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy;
7) rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
   a) liczba porządkowa,
   b) data wpływu skargi/wniosku,
   c) data rejestrowania skargi/wniosku,
   d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
   e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
   f) termin załatwienia skargi/wniosku,
   g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
   h) data załatwienia,
   i) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
8) do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:

1) kwalifikacji spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
2) każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
3) jeśli z treści skargi lub wniosku nie wynika przedmiot sprawy, dyrektor wzywa wnoszącego skargę lub wniosek w celu wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieuzupełnienie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;

4) skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać do właściwego odbiorcy, równocześnie zawiadamiając o tym wnoszącego skargę/wniosek albo zainteresowanemu wskazać właściwy organ, a kopię pisma pozostawić w dokumentacji szkoły;
5) skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego skargę/wniosek, a kopię pisma pozostawić w dokumentacji szkoły;
6) skargi/wnioski anonimowe, po dokonaniu rejestracji, nie są rozpatrywane;
7) dyrektor informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku może wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:
1) Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
2) Po wyjaśnieniu skargi/wniosku sporządza się następują dokumentację:
   a) oryginał skargi/wniosku,
   b) notatka służbowa informująca o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
   c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
   d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, wraz z urzędowym potwierdzeniem wysłania,
   e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
   a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
   b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
   c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ IX
Tryb wykonywania kontroli

§ 40

1. Kontrola polega na badaniu pod względem merytorycznym i formalnym wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości.
2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.

3. Celem kontroli wewnętrznej w szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, a w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

a) ustaleniu stanu faktycznego;

b) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami; ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;

c) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;

d) omówienie wyniku kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem.

4. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.

5. Zakresy kontroli:

1) Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:

a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,

b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,

c) przestrzegania dyscypliny pracy,

d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,

e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,

f) prowadzenie dokumentacji księgowej,

g) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,

h) zgodności wypłat wynagrodzeń z dokumentacją źródłową,

i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,

j) wykorzystywania urlopów pracowniczych,

k) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,

l) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,

m) rozchodu druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,

n) prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej;

o) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;

p) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły;

q) przestrzegania przez uczniów oraz wszystkich pracowników szkoły przepisów bhp i p/poż

r) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacji danych i dokumentów.

2) Główny księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie:

a) rzetelności i terminowości wykonywania operacji księgowych,
b) prawidłowego naliczania podatków i składek,

c) prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo- finansowej,
d) poprawności ewidencji majątku,
e) inwentaryzacji składników majątkowych,
f) prawidłowej gospodarki magazynowej,
g) poprawności wystawianych faktur,
h) stanu kasy,
i) ochrony danych osobowych,
j) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności,
k) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS,

3) Inspektor bhp przeprowadza kontrolę w zakresie ujętym w rozporządzeniu Rady Ministrów z 2 września 1997 r. w sprawie służby BHP (Dz. U. z 1997 r Nr 109, poz. 704 ze zm.), a dotyczącym w szczególności:

a) wyposażenia pomieszczeń szkolnych w sprzęt p/pożarowy,
b) przestrzegania przepisów p/pożarowych przez użytkowników pomieszczeń szkolnych,
c) wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji p.poż,
d) znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych, sprawdzanej podczas próbnych alarmów.

4) Wicedyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:

a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych,
b) prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej,
c) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
e) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
f) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły,
g) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p/poż.

ROZDZIAŁ X
Przepisy końcowe

§ 41

Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 42

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie i Regulamin Pracy.

§ 43

Zmiany do Regulaminu będą wprowadzane zarządzeniem dyrektora szkoły.

Załącznik do Regulaminu:

1.Schemat organizacyjny

.

Zarządzenie Nr 0161/20/2010

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie
z dnia 21 października 2010r.

w sprawie: ***wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie.***

Podstawa prawna: art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym terytorialnym (tekst jednolity z 1996oku Dz.U. nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami

z a r z ą d z a m, c o n a s t ę p u j e:

§ 1.

Z dniem 21.10.2010r. wprowadzam do stosowania „Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie" stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.

Kleszczów, dnia 21.10.2010 r.