

Regulamin organizacyjny
Publicznej szkoły podstawowej nr 2 im. Kornela makuszyńskiego
W gogolinie

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. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 2 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. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego w Gogolinie zwana dalej Szkołą jest jednostką organizacyjną Gminy Gogolin.
3. Regulamin Organizacyjny Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego w Gogolinie 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 PUBLICZNĄ SZKOŁĄ PODSTAWOWĄ NR 2 W GOGOLINIE

Działalnością Szkoły kieruje dyrektor przy pomocy innych pracowników odpowiedzialnych za wykonywanie powierzonych im zadań oraz Rady Rodziców i Rady Szkoły w zakresie jej kompetencji

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 W GOGOLINIE

1. Organami szkoły są:

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

2. Strukturę organizacyjną Szkoły tworzą następujące stanowiska pracy:

- dyrektor,
- pracownicy pedagogiczni,
- pracownicy administracyjno-ekonomiczni:
 - sekretarz szkoły
 - główny specjalista ds. księgowości
 - specjalista ds. płac
- pracownicy obsługi:
 - konserwator
 - sprzątaczką
 - opiekun dzieci i młodzieży

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
6. Sporządza tygodniowy plan zajęć dydaktycznych,
7. Sporządza plan zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych.
8. Opracowuje harmonogram dyżurów nauczycielskich.
9. Organizuje zastępstwa doraźne i długoterminowe.
10. Rozlicza miesięczne nauczycieli z wykonanych zastępstw.
11. Kontroluje realizacji programu nauczania wybranych przedmiotów.
12. Hospituje zajęcia edukacyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli

według planu hospitacji Szkoły.

13. Opracowuje projekt organizacyjny Szkoły.

14. Opracowuje harmonogram konkursów przedmiotowych i innych imprez objętych kalendarzem imprez miejskich, powiatowych, wojewódzkich.

15. Opracowuje kalendarz imprez i uroczystości szkolnych.

16. Sprawuje nadzór nad przygotowaniem organizacyjnym wycieczek szkolnych i wyjazdów do najbliższego otoczenia.

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,
- 5) ustalanie celów oraz zatwierdzanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 6) występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora ,
- 7) delegowanie ustawowej liczby przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
- 8) opiniowanie tygodniowego rozkładu zajęć,
- 9) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
- 10) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć,
- 11) opiniowanie wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,

Pracownicy administracyjno-ekonomiczni:

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

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

- 1) Prowadzenie sekretariatu szkoły,
- 2) Prowadzenie dokumentacji finansowej i innej oraz dokonywanie zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi ustaleniami,
- 3) Prowadzenie dokumentacji uczniów,
- 4) Prowadzenie obsługi kadrowej pracowników szkoły,
- 5) Prowadzenie gospodarki materiałowej,

Do podstawowych obowiązków **głównego specjalisty ds. księgowości**, 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 referenta ds. płacowych,
- 5) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, wydawanych przez kierownika,
- 6) Dysponowanie wspólnie z dyrektorem szkoły rachunkami bankowymi szkoły,
- 7) Terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 8) Sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego,
- 9) Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.

Do podstawowych obowiązków **specjalisty ds. plac**, 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) Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków oraz potwierdzenie wysokości zarobków wg potrzeb zainteresowanych.

Pracownicy obsługi:

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

Do podstawowych obowiązków ***konserwatora***, 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) Współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie polepszenia bezpieczeństwa i higieny pracy dzieci i innych osób przebywających na terenie szkoły.
- 3) Utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość w pomieszczeniach do wydawania posiłków.

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

- 1) Opieka nad uczniami na placu przed PSP 2 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) Zapewnienie bezpiecznego wsiadania i wysiadania uczniów z pojazdu i przejście w miejsce zbiórki, skąd uczniowie się rozchodzą.
- 5) Decyduje o wpuszczaniu i wypuszczaniu uczniów z autobusu w odpowiednich miejscach.

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

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W Publicznej Szkole Podstawowej Nr 2 zgodnie z Ustawą funkcjonuje Rada Rodziców, Rada Szkoły i Samorząd Uczniowski, które działają na podstawie własnych regulaminów.
2. Porządek i rozkład czasu pracy pracowników, umożliwiający realizację zadań statutowych, reguluje KN, Regulamin Pracy Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 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.