

ZARZĄDZENIE NR 3/2015
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 KOŻUCHOWIE
z dnia 12 lutego 2015 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Szkoły
Podstawowej nr 2 w Koźuchowie.

Podstawa prawna: ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, artykuł 33 ustęp 2 (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zarządzam:

§1

Organizację i zasady funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 2 w Koźuchowie określa regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
SZKOŁY
PODSTAWOWEJ NR 2
W KOŻUCHOWIE**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 w Koźuchowie, ul. 22 Lipca 12

I. OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO:

1. Szkoła Podstawowa nr 2 realizuje zadania wynikające ze Statutu Szkoły.
2. Organem prowadzącym jest Gmina Koźuchów.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim.
4. Pracą szkoły kieruje Dyrektor. Odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu szkoły przed Gminą Koźuchów w zakresie organizacyjno –finansowym, a w zakresie merytorycznym przed Kuratorium Oświaty.
5. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.

II. SCHEMAT ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2

1. W szkole zostały wyodrębnione **następujące organy i komórki organizacyjne:**

- Dyrektor szkoły
- Rada pedagogiczna
- Samorząd uczniowski
- Rada rodziców
- Administracja i obsługa
- dodatkowo: Społeczny inspektor bhp i Związki zawodowe

i stanowiska pracy:

- wicedyrektor
 - główny księgowy
 - sekretarz szkoły
 - pedagog szkolny
 - logopeda
 - terapeuta pedagogiczny
 - bibliotekarz
 - nauczyciele klas I - VI
 - wychowawcy świetlicy
 - asystent nauczyciela
 - konserwator
 - pracownicy obsługi - sprzątaczk
 - instruktor rekreacji ruchowej - animator Orlika
2. W skład kierownictwa szkoły wchodzi:
 - dyrektor szkoły i wicedyrektor.

III ZADANIA REALIZOWANE W SZKOLE PRZEZ ORGANY I KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

1. Dyrektor szkoły:

- 1) planuje, organizuje i nadzoruje działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 2) zapewnia warunki do realizacji zadań szkoły;
- 3) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 4) kształtuje twórczą i życzliwą atmosferę pracy i nauki w szkole;
- 5) zwołuje posiedzenia rady pedagogicznej;
- 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
- 7) przedstawia radzie pedagogicznej do zaopiniowania projekty planów finansowych, planu pracy szkoły, planu nadzoru pedagogicznego, składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich wykonania;
- 8) przedstawia radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów oraz propozycje innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 9) zatwierdza szkolne zestawy programów nauczania;
- 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 11) przydziela nauczycielom, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną, prace i stałe zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowe płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
- 12) ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 13) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały zawiadamia kuratora oświaty i organ Prowadzący.
- 14) wydaje zarządzenia w sprawach związanych z bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą i organizacyjną szkoły.

Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli. Przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

Dyrektor zapewnia bezpieczne warunki pracy wszystkim zatrudnionym i nauki wszystkim uczniom.

Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego.

Dyrektor sprawuje kontrolę wypełniania obowiązku przedszkolnego i szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły, a w szczególności:

- 1) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku przedszkolnego i szkolnego;
- 2) wyraża zgodę na indywidualny tok nauczania po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej.

Dyrektor podejmuje decyzje w sprawie:

- 1) przyspieszenia dziecku obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni Psychologiczno-pedagogicznej;

2) odroczenia obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, nie dłużej niż o jeden rok;

3) spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą, oraz określa jego warunki.

Dyrektor szkoły wyraża zgodę w sprawie:

- 1) przyjęcia ucznia spoza obwodu;
- 2) przeniesienia ucznia do innej klasy;
- 3) zwolnienia ucznia ze sprawdzianu dla szóstoklasistów.

Dyrektor szkoły w uzasadnionych przypadkach składa wnioski do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

Dyrektor szkoły:

- 1) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
- 2) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz oceną ich dorobku zawodowego;
- 3) zapewnia warunki do prawidłowego odbywania stażu i zdobywania stopni awansu zawodowego.

Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) powołuje i odwołuje pracowników na stanowiska kierownicze, zgodnie z przepisami szczegółowymi oraz określa zakres ich obowiązków i czynności;
- 3) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 4) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 5) przyznaje dodatki motywacyjne nauczycielom i dodatki specjalne innym pracownikom szkoły zgodnie z regulaminem ich przyznawania;
- 6) administruje funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

Dyrektor szkoły wyraża zgodę, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, na podjęcie na terenie szkoły działalności stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności szkoły.

Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

2. Rada pedagogiczna:

Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

- 1) przygotowanie projektu statutu lub projektu zmian w statucie oraz jego zatwierdzenie po zaopiniowaniu przez radę rodziców i samorząd uczniowski;
- 2) zatwierdzenie programu wychowawczego i profilaktyki szkoły po zatwierdzeniu przez radę rodziców i uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego;
- 3) opracowanie i uchwalenie wewnątrzszkolnego systemu oceniania oraz zasad

oceniań zachowania po zaopiniowaniu przez radę rodziców i samorząd uczniowski;

- 4) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 6) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne oraz egzaminy poprawkowe;
- 7) uchwalenie warunkowej promocji ucznia;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia do klasy równoległej;
- 9) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego i wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.

Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 2) roczną organizację pracy szkoły, a w szczególności tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 3) projekt planu finansowego szkoły;
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród odznaczeń i innych wyróżnień;
- 5) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
- 7) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
- 8) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.

3. Samorząd uczniowski

- 1) przygotowanie projektu regulaminu samorządu uczniowskiego;
- 2) reprezentuje opinię i potrzeby społeczności uczniowskiej;
- 3) pełni rolę rzecznika praw i interesów ucznia;
- 4) gospodaruje środkami materialnymi samorządu;
- 5) inicjuje różnorodne formy aktywności pozalekcyjnej rozwijającej zainteresowania naukowe, sportowe, turystyczno - krajoznawcze i muzyczne uczniów.

4. Rada Rodziców

- 1) występuje do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej z wnioskami dotyczącymi szkoły;
- 2) inicjuje i organizuje pomoc rodziców dla szkoły;
- 3) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania;
- 4) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy oraz program profilaktyki szkoły;
- 5) opiniuje Statut szkoły i WSO;
- 6) opiniuje dorobek zawodowy nauczycieli;
- 7) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
- 8) opiniuje program i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.

5. Administracja i obsługa

Pracownicy administracji i obsługi zapewniają sprawne działanie szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

6. Społeczny inspektor pracy

W zakresie bezpieczeństwa pracy:

- 1) eliminuje zagrożenia, które są przyczyną wypadków i chorób zawodowych;
- 2) przestrzega wymogów technicznych pomieszczeń i urządzeń z których korzystają uczniowie i pracownicy;
- 3) dba o wyposażenie pracowników w sprawny sprzęt ochrony osobistej;
- 4) dba o przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy.

W zakresie higieny pracy zapewnia pracownikom normy higieniczne w szczególności dotyczące substancji szkodliwych, zapylenia, hałasu, mikroklimatu i oświetlenia oraz zapewnienia pracownikom odpowiednie pomieszczenia higieniczno- sanitarne.

W zakresie prawnej ochrony pracy kontroluje przestrzeganie przepisów o czasie pracy, świadczeń pieniężnych z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

7. Związki zawodowe

Do zakresu działania zakładowych związków zawodowych:

- 1) zajmowanie stanowiska w indywidualnych sprawach pracowniczych w zakresie unormowanym w przepisach prawa pracy;
- 2) zajmowanie stanowiska wobec pracodawcy i organu samorządu załogi w sprawach dotyczących zbiorowych interesów i praw pracowników;
- 3) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem w zakresie pracy przepisów prawa pracy, a w szczególności przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) kierowanie działalnością społecznej inspekcji pracy i współdziałanie z państwową inspekcją pracy;
- 5) zajmowanie się warunkami życia emerytów i rencistów;
- 6) udział w pracach komisji socjalnej;

IV ZADANIA REALIZOWANE W SZKOLE ZE WZGLĘDU NA STANOWISKA PRACY

1. Wicedyrektor

- 1) kształtuje wspólnie z dyrektorem właściwe zasady współzycia i atmosferę pracy w szkole w oparciu o zasady demokracji, poszanowania godności i poglądów jednostki;
- 2) współuczestniczy w planowaniu pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej szkoły;
- 3) opracowuje, koryguje tygodniowy plan lekcji, organizuje zastępstwa;
- 4) przygotowuje rady pedagogiczne;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie wyznaczonym w przydziale obowiązków:
- nadzoruje zajęcia pozalekcyjne (koła zainteresowań, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, zajęcia terapii pedagogicznej, logopedycznej, gimnastyki korekcyjnej itp.);

- prowadzi obserwacje zajęć szkolnych;
- sprawuje nadzór nad działalnością samorządu szkolnego i organizacji młodzieżowych;
- kontroluje przygotowania i przebieg uroczystości szkolnych;
- opiekuje się działalnością zespołów i komisji;
- kontroluje dokumentację prowadzoną przez nauczycieli;
- kontroluje realizację przydziałów czynności, godzin ponadwymiarowych i zastępstw;
- nadzoruje szkolne konkursy i szkolne etapy konkursów pozaszkolnych.

6) dbają o poziom dydaktyczny placówki poprzez:

- nadzorowanie prowadzenia pomiaru dydaktycznego
- współprzewodniczenie komisjom klasyfikacyjnym
- zestawienie i opracowanie wyników klasyfikacji, promocji
- współpracę z pedagogiem, terapeutą – logopedą i wychowawcami w celu zapewnienia wszechstronnego rozwoju i pomocy uczniom;
- dba o dyscyplinę pracy kadry i uczniów

7) kontroluje porządek i nadzór nad bezpieczeństwem uczniów poprzez:

- organizowanie i nadzór nad pełnieniem dyżurów przez nauczycieli;
- kontrolę porządku i estetyki sal lekcyjnych oraz innych pomieszczeń szkoły.

2. Pedagog szkolny

1) udziela uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;

2) przeciwdziała skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci;

3) udziela porad rodzicom i nauczycielom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;

4) koordynuje prace z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej;

5) dokonuje okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole;

6) systematycznie prowadzi dokumentację swojej działalności wynikającej z odrębnych przepisów;

7) współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą;

8) pomaga wychowawcom klas w pracy wychowawczej;

9) organizuje zajęcia indywidualne i grupowe z dziećmi mającymi zaburzenia zachowania oraz zaburzenia emocjonalne;

10) organizuje zajęcia z zakresu profilaktyki.

Pedagog szkolny w szczególności:

1) rozpoznaje warunki życia uczniów z trudnościami w nauce;

2) organizuje opiekę i pomoc materialną dla uczniów;

3) kieruje uczniów z rodzin problemowych do Ośrodka Pomocy Społecznej i innych instytucji;

4) kontroluje realizację obowiązku przedszkolnego i szkolnego;

5) w uzasadnionych przypadkach ma prawo, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, występować z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego, reprezentowania szkoły przed tym sądem oraz współpracy z kuratorem.

3. Terapeuta pedagogiczny koryguje u uczniów problemy w pisaniu i czytaniu

4. Logopeda

- 1) diagnozuje logopedycznie oraz odpowiednio do wyników – organizuje pomoc logopedyczną
- 2) prowadzi terapię logopedyczną indywidualną i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma.

5. Nauczyciele kl. I –VI

- 1) realizują założenia programu wychowawczego i profilaktyki szkoły;
- 2) wspierają rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 3) realizują obowiązujący w szkole program nauczania;
- 4) systematycznie prowadzą dokumentację przebiegu nauczania;
- 5) biorą czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
- 6) podnoszą kwalifikacje zawodowe;
- 7) współpracują z rodzicami.

6. Nauczyciele - wychowawcy:

- 1) Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
- 2) Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
- 3) Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami danej klasy, której jest wychowawcą, a w szczególności:
 - koordynowanie działań zespołu nauczycieli uczących w danej klasie;
 - tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) Wychowawca w celu realizacji zadań:
 - otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, poznając jego środowisko rodzinne;
 - planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego klasy, zgodnie z „Planem wychowawczym”;
 - współdziała z nauczycielami uczącymi, koordynując realizację” Ścieżek edukacyjnych” oraz działań wychowawczych wobec ogółu uczniów szczególnie uzdolnionych i uczniów z trudnościami i niepowodzeniami;
 - utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci i wspomaganie działań wychowawczych domu, zapobiegania patologiom oraz włączenia ich w życie klasy i szkoły;
 - współpracuje z pedagogiem szkolnym, Poradnią Psychologiczno –Pedagogiczną, służbą zdrowia w rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb, zainteresowań, uzdolnień i pokonywania trudności uczniów, zgodnie z przepisami szczegółowymi w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

- 5) Współdziałanie wychowawcy z rodzicami w sprawach ich dzieci odbywa się w ciągu całego cyklu kształcenia w następujących formach:
 - spotkania w pierwszy poniedziałek każdego miesiąca;
 - odwiedziny w domach rodzinnych uczniów;
 - współorganizowanie imprez i wycieczek klasowych;
 - obserwacja pracy uczniów podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego te zajęcia;
 - analiza sytuacji wychowawczej klasy przez Radę Klasową Rodziców, przy współdziałaniu nauczycieli uczących i pedagoga (na życzenie rodziców).
- 6) W sytuacjach wyczerpania możliwości oddziaływań wewnątrzszkolnych, na życzenie wychowawcy i rodziców, pedagog szkolny zobowiązany jest do szukania pomocy w pozaszkolnych instytucjach wychowawczych;
- 7) Wychowawca klasy wykonuje swe zadania w oparciu o „ Plan pracy wychowawczej klasy”, powstający jako wynik wspólnego planowania, uczniów, rodziców i realizujący założenia „ Planu wychowawczego szkoły”.
- 8) Wychowawca klasy wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy i jest za te czynności odpowiedzialny:
 - a) prowadzenie dziennika zajęć i arkuszy ocen,
 - b) sporządzanie opinii o uczniach,
 - c) wypisywanie świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły,
 - d) prowadzenie dokumentacji wynikającej z zasad ustalania oceny zachowania,
 - e) prowadzenie dokumentacji w I etapie edukacyjnym, która wynika z WSO,
 - f) opracowanie rocznego planu pracy wychowawczej, wynikającego ze Szkolnego Programu Wychowawczego.

7. Nauczyciele świetlicy

- 1) odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych ich opiece dzieci przez cały czas pobytu dziecka w świetlicy;
- 2) organizują zajęcia świetlicowe zgodnie z zainteresowaniami, potrzebami i życzeniami dzieci, w oparciu o roczny plan pracy świetlicy;
- 3) organizują imprezy okolicznościowe wynikające z planu pracy świetlicy na dany rok szkolny;
- 4) utrzymują stały kontakt z wychowawcami klas i rodzicami;
- 5) współpracują z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
- 6) wspierają wychowanka w jego wszechstronnym rozwoju;
- 7) biorą udział w posiedzeniach rady pedagogicznej.

8. Bibliotekarz

- 1) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki,
- 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
- 3) udostępnianie zbiorów,
- 4) udzielanie informacji bibliotecznych,
- 5) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- 6) udostępnienie nauczycielom potrzebnych materiałów,

- 7) analiza czytelnictwa oraz informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
- 8) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja –zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) opracowanie biblioteczne zbiorów,
- 10) selekcja zbiorów i ich konserwacja.
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

9. Główny księgowy

- 1) Znajomość przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań na stanowisku pracy.
- 2) Podnoszenie swoich kwalifikacji w drodze samokształcenia i udziału w kursach.
- 3) Dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie inicjatyw prowadzących do poprawy warunków pracy i wizerunku szkoły.
- 4) Terminowe wykonywanie zadań.
- 5) Zachowanie ochrony tajemnicy służbowej, państwowej i przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
- 6) Dbanie o powierzone mienie.
- 7) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 8) Zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach i działalności na szkodę szkoły.
- 9) Prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami prawa.
- 10) Organizacja rachunkowości szkoły.
- 11) Realizacja planów finansowych szkoły i ich ewidencja.
- 12) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej i finansowej.
- 13) Przestrzeganie prawidłowej realizacji preliminarza budżetowego, prawidłowej gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły.
- 14) Prowadzenie księgowości funduszy specjalnych, dotacji i ich ewidencja.
- 15) Naliczanie wynagrodzeń pracownikom oraz prowadzenie ewidencji płac i rozliczeń.
- 16) Prowadzenie i ewidencja deklaracji podatkowych.
- 17) Prowadzenie księgowości materiałowo towarowej.
- 18) Ewidencja i zabezpieczenie dowodów księgowych.
- 19) Prowadzenie analizy kosztów i opracowanie rocznego preliminarza wydatków i dochodów.
- 20) Prowadzenie dokumentacji środków trwałych i środków trwałych w użytkowaniu.
- 21) Rozliczanie inwentaryzacji.
- 22) Prowadzenie księgowości budżetowej, pozabudżetowej i środków specjalnych w oparciu o plan kont.
- 23) Sporządzanie bilansów finansowych ze wszystkimi załącznikami zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 24) Prowadzenie dokumentacji orzecznictwa w sprawach naruszania dyscypliny finansowej.
- 25) Terminowe przygotowanie i przekazywanie obowiązujących informacji do ZUS.
- 26) Sprawdzanie prawidłowości pod względem finansowym umów zawieranych przez szkołę (sporządzanie kosztorysów).
- 27) Ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 28) Sporządzanie, przechowywanie i terminowe przekazywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej rachunkowości szkoły.

- 29) Współpraca z organem prowadzącym w zakresie rachunkowości i księgowości.
- 30) Odpowiedzialność dyscyplinarna i służbowa za nieterminowe lub niezgodne z przepisami przygotowanie informacji lub podjęcie decyzji w ramach powierzonego upoważnienia.
- 31) Przechowywanie zarządzeń i przepisów wewnętrznych wydawanych przez organ prowadzący oraz kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dokumentów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 32) Wydawanie zaświadczeń o płacach.
- 33) Zastępowanie pracowników na innych stanowiskach pracy wskazanych przez dyrektora szkoły.

Głównemu księgowemu przysługują następujące uprawnienia :

- 1) Składanie skarg i wniosków.
- 2) Opiniowanie materiałów wykorzystywanych przez dyrektora przy podejmowaniu decyzji.
- 3) Inne wynikające z ustawodawstwa prac

Główny księgowy odpowiada za:

- 1) Przestrzeganie przepisów ustawodawstwa pracy, statutu szkoły, regulaminów i zarządzeń dyrektora oraz organu prowadzącego.
- 2) Przestrzeganie przepisów wynikających z prawa finansowego i oświatowego.
- 3) Przestrzeganie zasad bhp i p.poż.
- 4) Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 5) Posiadanie aktualnej książeczki zdrowia.

10. Sekretarz szkoły

- 1) Organizowanie oraz załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem, wysyłaniem i techniczną obsługą korespondencji.
- 2) Ewidencjonowanie korespondencji.
- 3) Prowadzenie składnicy akt szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) Prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów szkoły (obecnych i byłych).
- 5) Wydawanie legitymacji i zaświadczeń dla uczniów szkoły.
- 6) Prowadzenie gospodarki formularzami i drukami, oraz świadectwami szkolnymi łącznie z ewidencją druków ścisłego zarachowania.
- 7) Przyjmowanie i załatwianie interesantów, a w sprawach nie leżących w zakresie czynności sekretariatu, kierowanie ich do poszczególnych pracowników szkoły.
- 8) Przechowywanie dokumentów poufnych i zachowanie tajemnicy służbowej.
- 9) Redagowanie i pisanie pism.
- 10) Bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i nietrwałych.
- 11) Pobieranie i rozliczanie się z zaliczek oraz oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi.
- 12) Zakup materiałów biurowych, materiałów i drobnego sprzętu.
- 13) Rejestrowanie wydatków (zakupów i opłat).
- 14) Prowadzenie kasy szkolnej w zakresie rozliczeń wewnątrzszkolnych.

- 15) Prowadzenie ewidencji materiałów i środków (trwałych i nietrwałych). Rejestrowanie zużycia wody, energii elektrycznej, ciepła, opału i zakupu usług.
- 16) Prowadzenie ksiąg kontroli i czuwanie nad terminowością przeprowadzania badań sprawności technicznej urządzeń i sprzętu, a także konserwacji i przeglądów gwarancyjnych.
- 17) Dbanie o mienie. Nadzór nad inwentarzem szkolnym, jego prawidłowym wykorzystywaniem i magazynowaniem oraz oszczędne gospodarowanie środkami i materiałami.
- 18) Obsługa rozmów telefonicznych i faksu łącznie z rejestrowaniem i rozliczaniem.
- 19) Obsługa kserokopiarki, komputera i sprzętu peryferyjnego (skaner, drukarka itp.).
- 20) Ewidencja obecności pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych w zakresie: zwolnień lekarskich, sporządzanie kart urlopowych i listy obecności pracowników niepedagogicznych.
- 21) Dbałość o ład i porządek w miejscu pracy i przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 22) Ujawnianie i zgłaszanie awarii i zagrożeń.
- 23) Samodoskonalenie się w zakresie przepisów obowiązujących na tym stanowisku.
- 24) Właściwa współpraca ze wszystkimi pracownikami szkoły, dbanie o dobrą atmosferę pracy.
- 25) Swoją pracą i postawą sprzyjanie realizacji zadań szkoły.
- 26) Prowadzenie magazynu gospodarczego szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami, zaopatrywanie i wydawanie pracownikom szkoły przysługującym im środków czystości.
- 27) Wykonywanie innych czynności wynikających z charakteru pracy i poleceń przełożonego..

Do obowiązków sekretarza szkoły w zakresie spraw kadrowych należy :

- 1) Załatwienie formalności związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników.
- 2) Sporządzanie pism związanych ze sprawami kadrowymi pracowników.
- 3) Opracowywanie planów urlopów i czuwanie nad prawidłową realizacją tego planu przez pracowników.
- 4) Prowadzenie ewidencji urlopów pracowników.
- 5) Bieżące aktualizowanie akt osobowych i ewidencji pracowniczej.
- 6) Załatwienie formalności związanych z odejściem pracowników na rentę lub emeryturę.
- 7) Przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych.
- 8) Podnoszenie swych kwalifikacji i wiedzy fachowej w drodze samokształcenia i udziału w kursach.
- 9) Opracowanie i terminowe przekazywanie obowiązkowej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących spraw kadrowych.
- 10) Zgłaszanie do ubezpieczenia ZUS nowo zatrudnionych pracowników i ich dzieci oraz wyrejestrowywanie pracowników zwolnionych.
- 11) Prowadzenie kartotek ilościowo-wartościowych magazynu żywnościowego i magazynu opału, uzgadnianie na koniec każdego miesiąca stanów magazynowych z zapisami księgowymi.
- 12) Prowadzenie dokumentacji związanej ze świadczeniami socjalnymi dla pracowników, emerytów i rencistów:

- a) sporządzanie list wypłat z ZFŚS
 - b) sporządzanie umów pożyczek mieszkaniowych,
 - c) opracowywanie w porozumieniu z dyrektorem szkoły oraz komisją socjalną planu dochodów i wydatków ZFŚS
 - d) sporządzanie aktualizacji regulaminu ZFŚS zgodnie z obowiązującą ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
 - e) sporządzanie innych dokumentów związanych ZFŚS.
- 13) Sporządzanie i kompletowanie dokumentacji pracowników do rozliczania kapitału początkowego i przekazywanie ich do ZUS.
- 14) Prowadzenie ewidencji i zaopatrzenia pracowników w środki ochrony indywidualnej odzież ochronną, herbatę i środki higieny oraz zaopatrzenie stanowiska pracy nauczyciela w materiały i przybory (zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniem dyrektora szkoły). Prowadzenie dokumentacji ubezpieczeń NW pracowników.
- 15) Załatwianie spraw kadrowych byłych pracowników
- 16) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
- Do obowiązków sekretarza szkoły w związku z powierzeniem funkcji kasjera należy:
- 1) Podejmowanie gotówki z rachunku bankowego i wypłacanie zobowiązań
 - 2) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
 - 3) Kompletowanie dokumentów i sporządzanie raportów kasowych.

11. Konserwator

- 1) troska o czystość i estetykę pomieszczeń szkolnych jak : izby lekcyjne, korytarze, klatki schodowe, szatnie, sanitariaty i inne wg potrzeb, oraz dbanie o ład i porządek w piwnicy i pomieszczeniach magazynowych materiałów i sprzętu ogólnoszkolnego,
- 2) wypożyczanie, zabezpieczanie i dbałość o sprzęt ogrodniczy, utrzymanie go w czystości, porządku i sprawności technicznej,
- 3) racjonalne i oszczędne gospodarowanie materiałami i środkami, właściwe ich zabezpieczanie przed zniszczeniem lub kradzieżą,
- 4) dbanie o czystość i estetykę otoczenia szkoły, pomoc w dekoracji szkoły,
- 5) piecza nad bezpieczeństwem budynku szkolnego i całością sprzętu szkolnego, oraz urządzeniami instalacyjnymi łącznie ze sprzętem ochrony przeciwpożarowej, a w związku z tym dokonywanie napraw bieżących sprzętu, oraz innych napraw nie wymagających specjalistycznej wiedzy fachowej;
- 6) dbanie o czystość placów, schodów, chodników, śmietnika, terenów zielonych i boisk, a w miarę potrzeb odśnieżanie i zabezpieczanie przed poślizgiem;
- 7) ujawnianie i zgłaszanie przełożonym awarii i zagrożeń, a także ich usuwanie lub zabezpieczanie miejsc zagrożonych do czasu usunięcia zagrożeń;
- 8) dostarczanie pism urzędowych, przesyłek pocztowych i prasy;
- 9) dozór nad prawidłowością funkcjonowania węzła cieplnego i centralnego ogrzewania, kontrola i uzupełnianie wody w zbiornikach wyrównawczych,
- 10) nadzór nad wywozem nieczystości,

- 11) pomoc w dostarczaniu zakupów do szkoły i dokonywanie drobnych zakupów wg potrzeb i terminowe rozliczanie się z zaliczek,
- 12) pilnowanie dzwonek szkolnych,
- 13) pilnowanie by na terenie szkoły nie przebywały osoby postronne nie będące interesantami,
- 14) nadzorowanie pracy sprzątaczek w trosce o czystość i estetyczny wygląd szkoły,
- 15) dbałość o właściwe oświetlenie pomieszczeń szkolnych, oszczędzanie energii elektrycznej i wody,
- 16) inne czynności wynikające z bieżących potrzeb szkoły zlecone przez przełożonego,
- 17) przeprowadzenie akcji deratyzacji, dezynsekcji i dezynfekcji,
- 18) dbałość o ład i porządek w miejscu pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy i BHP,
- 19) właściwa współpraca ze wszystkimi pracownikami szkoły i dbanie o dobrą atmosferę w pracy.
- 20) wykonywanie innych obowiązków zleconych przez dyrektora.
- 21) swoją pracą i postawą sprzyjanie realizacji zadań szkoły,

W czasie ferii i w czasie przeprowadzania remontów w szkole do obowiązków należy:

- 1) usunięcie z pomieszczeń szkolnych sprzętów i należyte ich zabezpieczenie oraz przygotowanie pomieszczeń do remontu lub odnawiania,
- 2) opieka nad kwietnikami, terenami zielonymi, placami, chodnikami, boiskami i działką szkolną.

12. Sprzątaczk

- 1) codzienne i okresowe sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych wg przydziału obszaru sprzątania.
- 2) dodatkowe czynności mające na celu utrzymanie w czystości i porządku innych pomieszczeń szkolnych i otoczenia szkoły.
- 3) racjonalne i gospodarne używanie środków czystości, materiałów i sprzętu do utrzymania czystości,
- 4) dbanie o mienie szkoły,
- 5) ujawnianie i zgłaszanie przełożonym zauważonych awarii, zagrożeń i zniszczeń w celu pilnego ich usunięcia.
- 6) dbanie o ład i porządek w miejscu pracy, przestrzeganie bhp i dyscypliny pracy,
- 7) właściwa współpraca ze wszystkimi pracownikami szkoły i dbania o dobrą atmosferę w pracy.
- 8) swoją postawą i pracą sprzyjanie realizacji zadań szkoły.
- 9) w utrzymaniu czystości współdziałanie z pracownikami pedagogicznymi – użytkownikami sprzątanymi pomieszczeń przez pracownika do prac lekkich szkoły.
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z charakteru pracy i poleceń przełożonych

13. Instruktor rekreacji ruchowej - Animator Orlika

- 1) organizowanie imprez, zawodów sportowych, zajęć sportowo-rekreacyjnych, gier i zabaw ruchowych oraz innych konkurencji dla dzieci, młodzieży i osób dorosłych, a także organizowanie i przeprowadzenie innych -uzgodnionych i zatwierdzonych przez dyrektora szkoły - form zajęć sportowych i rekreacyjnych zgodnych ze szczegółowym harmonogramem przygotowanym w uzgodnieniu z dyrektorem;

- 2) uczestnictwo przy organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez szkołę,
- 3) opracowywanie kalendarza imprez sportowych dla dzieci, młodzieży i osób dorosłych
w ramach działalności Boisk Orlik,
- 4) prowadzenie dokumentacji sportowej,
- 5) planowanie wydatków finansowych związanych z organizacją imprez na Boisku Orlik,
- 6) promocja sportu masowego na terenie szkoły i miasta,
- 7) Współpraca z nauczycielami przedszkoli i szkół działających na terenie Gminy Koźuchów w organizacji zajęć sportowych, a także współpraca z klubami sportowymi i innymi organizacjami w zakresie organizacji imprez sportowych,
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa uczestników podczas imprez sportowych;
- 9) utrzymanie obiektu w należyтым stanie technicznym, dbanie o ład i porządek na terenie kompleksu Orlik 2012 przy szkole Podstawowej nr 2 w Koźuchowie;
- 10) przestrzeganie i stosowanie regulaminu korzystania z kompleksu boisk sportowych.

V POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

1. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacyjny).
2. Zakresy kompetencji komórek ustala Dyrektor Szkoły.
3. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Regulamin organizacyjny szkoły wchodzi w życie Zarządzeniem Nr 3/2015 z dnia 12 lutego 2015r.