Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej Nr 11 im Gen. Stanisława Maczka w Rzeszowie.

Podstawa prawna:

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

Rozdział I

ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA

1. Szkoła Podstawowa Nr 11 działa na mocy Ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (*Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami*), Rozporządzenia MEN z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (*DZ.U. z 2001 r. Nr 61 poz.624 z późniejszymi zmianami*).
2. Szkoła Podstawowa Nr 11 w Rzeszowie zwana dalej szkołą jest jednostką budżetową Miasta Rzeszów.
3. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej Nr 11 określa wewnętrzną organizację szkoły i zakresy działania organów wchodzących w jej skład.
4. Do regulaminu organizacyjnego załączono schemat organizacyjny Szkoły (zał. nr 1).

Rozdział II

ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ PODSTAWOWĄ NR 11

Działalnością szkoły kieruje dyrektor przy pomocy wicedyrektora szkoły, innych pracowników odpowiedzialnych za wykonywanie powierzonych im zadań.

1. W czasie nieobecności dyrektora, szkołą kieruje wicedyrektor.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11

1. Organami szkoły są:
   a) dyrektor szkoły,
   b) rada pedagogiczna (pracownicy pedagogiczni),
   c) rada rodziców,
   d) samorząd uczniowski.
2. Strukturę organizacyjną szkoły tworzą następujące stanowiska pracy:
   a) dyrektor,
   b) wicedyrektor,

SP-11 Rzeszów

c) pedagog,
d) bibliotekarz,
e) pracownicy pedagogiczni,
f) pracownicy administracyjni:
   – główny księgowy,
   – kierownik gospodarczy,
   – specjalista.
g) pracownicy obsługi:
   – woźny,
   – sprzątające,
   – konserwator,
   – kucharka,
   – pomoc kuchenna.

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 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 oświatowego.
     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.

SP-11 Rzeszów

Wicedyrektor:

Podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły. Do podstawowych obowiązków i kompetencji wicedyrektora należy:

1. Sporządzanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych.
2. Sporządzanie planu zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych.
3. Opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich.
4. Obserwowanie zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli według planu obserwacji.
5. Współpraca przy opracowaniu projektu organizacyjnego Szkoły.
6. Opracowanie harmonogramu konkursów przedmiotowych i innych imprez.
7. Opracowanie kalendarza imprez i uroczystości szkolnych.
8. Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem organizacyjnym wycieczek szkolnych i wyjściem poza teren szkoły.

Pedagog:

Do podstawowych obowiązków i kompetencji pedagoga należy:

1. Udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych.
2. Przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci.
3. Udzielanie porad rodzicom i nauczycielom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych.
4. Koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej.
5. Dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole.
6. Systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności wynikającej z odrębnych przepisów.
7. Współpracowanie z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą.
8. Pomaganie wychowawcom klas w pracy wychowawczej.
9. Organizowanie zajęć indywidualnych i grupowych z dziećmi mającymi zaburzenia zachowania oraz zaburzenia emocjonalne.
10. Organizowanie zajęć z zakresu profilaktyki.
11. Rozpoznawanie warunków życia uczniów z trudnościami w nauce.
12. Organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów.
13. Organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
14. Kierowanie uczniów z rodzin problemowych do ośrodka pomocy społecznej i innych instytucji.
15. W uzasadnionych przypadkach ma prawo, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, do występowania z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego, reprezentowania szkoły przed tym sadem oraz współpracy z kuratorem.

SP-11 Rzeszów

Bibliotekarz:

Do podstawowych obowiązków i kompetencji bibliotekarza należy:

1. Gromadzenie, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiorów biblioteki, dokonywanie ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego.
2. Gromadzenie czasopism, zbiorów specjalnych.
3. Udostępnianie zbiorów biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń dla klas.
4. Rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych uczniów związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami.
5. Udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informowanie o nowych nabytkach.
6. Udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej.
7. Przeprowadzanie analizy stanu czytelnictwa.
8. Opracowywanie rocznych planów pracy biblioteki.
9. Dokonywanie selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji.
10. Współuczestniczenie w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły.
11. Organizowanie i prowadzenie lekcji bibliotecznych.
12. Realizowanie zadań wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki szkoły uczestniczenie w promocji biblioteki.
13. Prowadzenie pracy pedagogicznej z czytelnikami.

Pracownicy pedagogiczni

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły oraz wicedyrektorowi w zakresie jego obowiązków.

Do podstawowych obowiązków pracowników pedagogicznych należy:

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

SP-11 Rzeszów

9. Opiniowanie wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień.

Pracownicy administracyjni:

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

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

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
2. Okresowe ustalenie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki, z tym jednak zastrzeżeniem, że odpowiedzialność głównego księgowego za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury jest wyłączona.
3. Wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.
4. Sporządzanie w sposób i w terminach przewidzianych w stosownych przepisach.
5. Prowadzenie kalkulacji kosztów oraz dostarczanie rzetelnych informacji ekonomicznych, sporządzonych w oparciu o dane z ksiąg rachunkowych, niezbędnych w zarządzaniu jednostką, w tym w planowaniu finansowym.
6. Dostosowanie istniejącej dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, o której mowa w art. 10, ust. 1 ustawy z 29 września 1994 r. O rachunkowości (*tekst jednolity dz. U. Z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.*),
7. Dostosowanie istniejących instrukcji i regulaminów wewnętrznych jednostki.
8. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników lub poszczególnych pracowników szkoły.
9. Wykonywanie innych, niewymienionych wyżej obowiązków, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

Do obowiązków **specjalisty księgowości** należy:

1. Prawidłowe i terminowe sporządzanie list płac.
2. Rozliczanie podatku dochodowego pracowników i sporządzanie deklaracji PIT.
3. Przygotowywanie dokumentów związanych z przejściem pracownika na emeryturę (RP-7).
4. Wprowadzanie przelewów do systemu bankowego.
5. Sporządzanie deklaracji do ZUS, PEFRON, Urzędu Skarbowego.
6. Kompletowanie dowodów finansowo – księgowych.
7. Pomoc przy księgowaniu operacji księgowych.
8. Pomoc przy sporządzaniu sprawozdań oraz analiz dla jednostki nadrzędnej.
9. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora lub głównego księgowego, związanych z działalnością szkoły.
10. Dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowanie dyskrecji i tajemnicy załatwianych spraw.

SP-11 Rzeszów

11. Śledzenie zmian legislacyjnych w zakresie rachunkowości.

Do obowiązków **specjalisty- kadrowego** należy:

1. Prowadzenie sekretariatu szkoły.
2. Prowadzenie dokumentacji uczniów.
3. Prowadzenie obsługi kadrowej pracowników będących szkoły.

Do obowiązków **kierownika gospodarczego** należy:

1. Zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkoły.
2. Dbanie o sprzęt przeciwpożarowy i urządzenia odgromowe.
3. Przygotowanie szkoły do remontu i nadzór nad jego wykonaniem.
4. Organizowanie konserwacji i naprawy urządzeń i sprzętu będącego na wyposażeniu szkoły.
5. Zaopatrywanie szkoły w materiały niezbędne do konserwacji i naprawy sprzętu.
6. Wyposażanie szkoły w sprzęt p/poż., instrukcje p/poż., oznakowanie dróg ewakuacyjnych.
7. Zlecanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i instalacji.
8. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz BHP budynku szkoły.
9. Prowadzenie książki obiektu.
10. Bieżące rozliczanie rachunków (zakupy i usługi świadczone na rzecz szkoły), opisywanie rachunków.
11. Sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z przydzielonego zakresu obowiązków.
12. Prowadzenie obsługi kadrowej pracowników niebędących nauczycielami.
13. Przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów - zamówienia publiczne.

Pracownicy obsługi:

Konserwator:

Podlega bezpośrednio dyrektorowi. Do jego obowiązków m. innymi należy utrzymanie prawidłowego stanu technicznego budynku, dokonywanie drobnych remontów. Szczegółowy przydział czynności w aktach osobowych.

Woźny, szatniarz i sprzątające:

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi. Do podstawowych obowiązków 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.

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

SP-11 Rzeszów

Intendent:

Podlega bezpośrednio dyrektorowi. Do jego obowiązków należy zaopatrywanie stołówki szkolnej w asortyment spożywczy.

Szczegółowy zakres czynności w aktach osobowych.

Pomoc kuchenna:

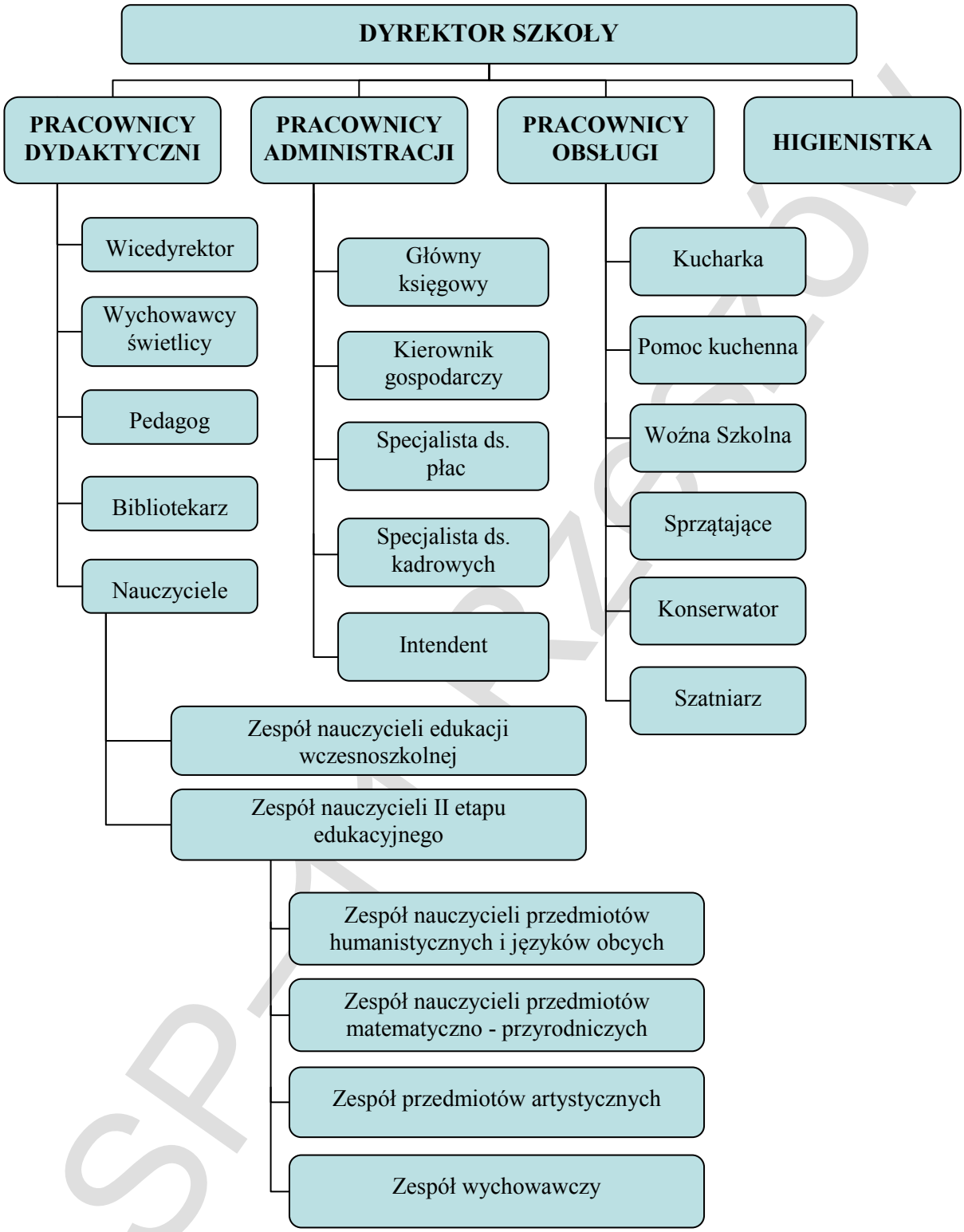
Podlega bezpośrednio dyrektorowi. Do podstawowych obowiązków należy:

1. Wykonywanie prac w sposób zgodny z wymogami Sanepidu i zasadami BHP oraz stosowanie się do otrzymywanych poleceń i wskazówek.
2. Znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych dla potrzeb stołówki szkolnej.
3. Utrzymywanie pomieszczeń kuchni i naczyń kuchennych w należytej czystości, zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i ubytków.
4. Systematyczne wyparzanie naczyń kuchennych.
5. Przywożenie i wydawaniu obiadów z zachowaniem odpowiedniego bezpieczeństwa.
6. Odpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny i naczynia będące w użytkowaniu, zabezpieczenie ich przed zniszczeniem i kradzieżą.
7. Obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w stołówce.

Rozdział V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W Szkole Podstawowej Nr 11 zgodnie z Ustawą funkcjonuje Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski, które działają na podstawie własnych regulaminów.
2. Porządek i rozkład czasu pracy pracowników, umożliwiający realizację zadań statutowych, reguluje KN, Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej Nr 11 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 nieujęte w Regulaminie Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych.

SP-11 Rzeszów

Załącznik nr 1

Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej nr 11