

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5 W BRZEGU**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Przepisy ogólne**

**§ 1. 1.** Regulamin Organizacyjny Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 w Brzegu, 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 Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. M. Kopernika w Brzegu ;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. M. Kopernika w Brzegu;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty ( tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r. Nr 256 , poz. 2572 ze zm. );
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. M. Kopernika w Brzegu;
- 8) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników szkoły;
- 9) szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową nr 5 im. M. Kopernika w Brzegu ( używany skrót PSP 5 w Brzegu).

**§ 2. 1.** Publiczna Szkoła Podstawowa nr 5 im. M. Kopernika w Brzegu 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 PSP 5 w Brzegu jest budynek przy ulicy Robotniczej nr 22.

**3.** Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Brzeg

**§ 3. 1** Podstawą prawną działania PSP 5 w Brzegu są:

- 1) Uchwała XVII/105/95 Rady Miejskiej w Brzegu z dnia 30 listopada 1995r. w sprawie powołania gminnych jednostek budżetowych od 1.01. 1996r.
- 2) Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. M. Kopernika w Brzegu

**§ 4. 1.** Akty wewnątrzszkolne , o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4 , wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną PSP 5 Brzegu, Dyrektora szkoły, lub z jego upoważnienia przez 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, co do których Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące i opiniujące na podstawie ustawy.

**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. Obwieszczeniem 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.

**§ 6. 1.** PSP 5 w Brzegu jest jednostką budżetową , której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych ( Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 ).

2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miasta Brzegu.
3. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
4. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

## ROZDZIAŁ II

### Schemat organizacyjny PSP 5 w Brzegu

**§ 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 zastępcy dyrektora, osób na kierowniczych stanowiskach administracyjnych .
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły .

**§ 9. 1.** Zakresy zadań zastępcy dyrektora i osób pełniących funkcje kierownicze w szkole określa dyrektor szkoły na piśmie w formie zadań , uprawnień i obowiązków.

2. W czasie nieobecności dyrektora szkoły obowiązki jego pełni zastępca dyrektora.

**§ 10.1.** Zastępca dyrektora 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 i Rady Rodziców, Rady Szkoły oraz realizację aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący , nadzorujący , a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.
2. Za realizację wyżej wymienionych zadań zastępca dyrektora i osoby zajmujące kierownicze stanowiska odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem szkoły.

**§ 11. 1** W szkole wydzielona jest pionowa organizacja i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) dyrektor szkoły ;  
w pionie dydaktyczno – wychowawczym:
- 2) wicedyrektor szkoły;
- 3) pedagog szkolny;
- 4) bibliotekarz;
- 5) nauczyciele , w tym nauczyciele świetlicy szkolnej;

w pionie administracyjno - ekonomicznym:

- 6) główny księgowy;
- 7) sekretarz szkoły ;
- 8) kierownik administracyjny ;
- 9) woźny szkolny,
- 10) pracownicy obsługi.

2. W PSP 5 w Brzegu tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

3. W PSP 5 w Brzegu działają:

- 1) Rada Rodziców , w skład której wchodzi przedstawiciele wszystkich oddziałów szkolnych w danym roku szkolnym. Rada Rodziców pracuje w oparciu o Regulamin Rady Rodziców,
- 2) Rada Szkoły, w skład której wchodzi przedstawiciele nauczycieli i rodziców w tej samej liczbie. Rada Szkoły pracuje w oparciu o Regulamin Rady Szkoły,

**§ 12.1** Funkcjonowanie pionów organizacyjnych szkoły i pracowników na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Pracownicy szkoły współpracują ze sobą w zakresie obowiązków służbowych. Ich 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.

**§ 13.1.** Pracownicy na samodzielnych stanowiskach i pozostali pracownicy pionów 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 III**

#### **Zakres działania jednostek i pionów organizacyjnych oraz samodzielnych pracowników**

**§ 14.1.** 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, Radą Szkoły , 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 obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 10) zapoznanie 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 skreślenia 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 podtrzymywanie 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) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
  - b) powierzanie funkcji wicedyrektorów 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 nowozatrudnionych 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) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
  - 38) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
  - 39) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
  - 40) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
  - 41) powoływanie Komisji Stypendialnej, Rekrutacyjnej;
  - 42) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
  - 43) organizowanie egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1 ustawy o systemie oświaty;
  - 44) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty zawodów , w których kształci szkoła;
  - 45) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
  - 46) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

**§ 15. 1.** Do zadań pionu dydaktyczno – wychowawczego należy:

**w zakresie kształcenia i wychowania:**

- 1) realizacja programu kształcenia, wychowania, profilaktyki i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach (reguluje to arkusz organizacyjny szkoły i wykaz zadań dodatkowych na początku roku szkolnego) osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły i pamiętając o indywidualizacji pracy z dziećmi;
- 2) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
- 3) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;

- 4) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
  - 5) bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
  - 6) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych uczniów;
  - 7) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych, zasadach oceniania zachowania, sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów;
  - 8) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;  
prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej (dziennik , arkusze ocen, świadectwa szkolne, plany pracy wychowawczej i profilaktycznej), dokumentację zajęć pozalekcyjnych oraz z art. 42KN;
  - 9) uczestniczenie w procesie rozpoznawania potrzeb uczniów w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, wnioskowanie o objęcie ucznia pomocą, ;
  - 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych wobec ucznia ;
  - 11) tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
  - 12) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły;
  - 13) przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów, na których skupia aktywność zespołu – przekształcanie klasy w grupę samowychowania i samorządność;.
  - 14) koordynowanie ( jako wychowawca) działań wychowawczych nauczycieli uczących w oddziale .
  - 15) współpraca z rodzicami, informowanie ich o wynikach, sukcesach i ewentualnych problemach w zakresie kształcenia i wychowania;
  - 16) włączanie rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy, szkoły;
  - 17) współdziałanie z pedagogiem szkolnym i innymi komórkami opiekuńczymi (np. PPP, Ośrodek Pomocy Społecznej), w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków;
  - 18) promowanie wartości edukacji;
- w zakresie profilaktyki i bezpieczeństwa:**
- 1) dbałość o mienie szkolne;
  - 2) dyżurowanie podczas przerw zgodnie z ustalonym corocznie harmonogramem dyżurów;
  - 3) zgłaszanie zauważonych nieprawidłowości (np. niesprawnego sprzętu, mebli);
  - 4) opieka nad uczniami podczas uroczystości klasowych, szkolnych, wycieczek, wyjść;
  - 5) zapoznanie uczniów z zasadami bhp;
  - 6) prowadzenie programów i akcji profilaktycznych;

**16.1 .Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:**

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
- 4) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 5) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 6) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 7) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 8) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 9) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
- 10) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;

- 11) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 12) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 13) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 14) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 15) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 16) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 17) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 18) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 19) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 20) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 21) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 22) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 23) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 24) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 25) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 26) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 27) dbałość o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 28) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 29) przygotowuje materiały celem ich publikacji na stronie **www** szkoły oraz systematycznie kontroluje jej zawartość;
- 30) kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 31) rozstrzyga spory między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 32) współpracuje z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 33) kontroluje pracę pracowników obsługi;
- 34) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 35) współpracuje z Poradnią Pedagogiczno –Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 36) przestrzega wszelkie Regulaminy wewnątrzszkolne, a w szczególności Regulamin Pracy; przepisy w zakresie bhp i p/poż;
- 37) realizuje obowiązki pracownika samorządowego zawarte w § 28 Regulaminu
- 38) wykonuje polecenia Dyrektora szkoły.
- 39) zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

**§ 17. 1.** Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności prowadzenie zadań :

- 1) ogólnowychowawczych:  
(kontrola obowiązku szkolnego uczniów, współpraca z nauczycielami, rodzicami, uczniami, innymi instytucjami wspierającymi wychowanie dzieci i młodzieży, poznanie środowiska szkolnego i rodzinnego uczniów, rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych dzieci i młodzieży, współpraca z nauczycielami i powołanym zespołem w



celu organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, monitorowanie frekwencji uczniów);

- 2) profilaktyki wychowawczej:  
(diagnoza zagrożeń hamujących prawidłowy rozwój dzieci, podejmowanie działań zaradczych, prowadzenie zajęć z młodzieżą - realizacja wybranych programów profilaktycznych, organizowanie imprez dotyczących profilaktyki uzależnień, agresji, innych zagadnień wychowawczych);
- 3) indywidualnej opieki pedagogicznej:  
(pomoc uczniom w rozwiązywaniu konfliktów rówieśniczych (mediacje), pomoc w trudnościach szkolnych - rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, przeciwdziałanie formom niedostosowania społecznego uczniów, terapia zachowań dysfunkcyjnych w stosunku do uczniów niedostosowanych społecznie, agresywnych, a także dla ofiar przemocy, obserwacje, konsultacje ze specjalistami w szczególnie trudnych przypadkach);
- 4) pomocy materialnej:  
(współpraca z dyrekcją, nauczycielami i różnorodnymi instytucjami w celu udzielania pomocy uczniom, rodzicom, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej (dożywianie w szkole, pomoc uczniom w zaopatrzeniu się w podręczniki szkolne, stypendia szkolne), wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do Sądu -Wydział Rodzinny i Nieletnich).

**§ 18. 1.** Do zadań bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki, medioteki, czytelní;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, w tym prowadzenie planowych lekcji bibliotecznych;
- 5) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
- 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 8) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturowych;
- 9) organizacja wystaw okolicznościowych , spotkań z autorami;
- 10) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i bibliotecznej przy współpracy z innymi nauczycielami;
- 11) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów, w tym w formie elektronicznej na portalu eszkoły;
- 12) selekcjonowanie zbiorów;
- 13) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki i wypożyczeń;
- 14) opracowanie polityki gromadzenia zbiorów, zakupów.

**§ 19. 1.** Obowiązki nauczyciela PSP 5 w Brzegu:

- 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 pełni własnego rozwoju zawodowego;
- 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu 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. Wszyscy pracownicy pionu dydaktyczno – wychowawczego realizują szczegółowe zadania wskazane w § 15. 1.

**§ 20. 1.** Do zadań pionu administracyjno – ekonomicznego należy:

**w zakresie administracji:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły;
- 2) dostosowywanie struktury organizacyjnej i obsady personelu do realizacji zadań szkoły;
- 3) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
- 4) prowadzenie rozliczeń gospodarczo-finansowych;
- 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 6) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia PSP 5 w Brzegu oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
- 7) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu obsługi oraz woźnego ;
- 8) planowanie , zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości;
- 9) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie szkoły;
- 10) wnioskowanie zlecenie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia,, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo- budowlanych, itp.);
- 11) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.;
- 12) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
- 13) przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
- 14) przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;
- 15) przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;
- 16) udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej;
- 17) przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
- 18) kontrola procesu realizacji inwestycji;
- 19) sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach;
- 20) przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
- 21) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;
- 22) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów , dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
- 23) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
- 24) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji;
- 25) odbiór nowych budynków oraz przejęcie dokumentacji projektowej i rozruchowo-odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;

- 26) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.);
- 27) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
- 28) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
- 29) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;
- 30) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
- 31) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
- 32) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 33) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
- 34) realizacja obowiązku podatkowego szkoły z zakresie podatku od nieruchomości;
- 35) dokonywanie okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych w dziale;

**w zakresie zadań kadrowych :**

- 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) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych , i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
- 5) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 6) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
- 7) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem , awansowaniem i karaniem pracowników;
- 8) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
- 9) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
- 10) wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach i innych;
- 11) prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników;
- 12) rozliczanie potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzenia pracowników;
- 13) prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno- prawnych;
- 14) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 16) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
- 17) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji głównego księgowego;
- 18) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac;
- 19) wystawianie, rozliczenie oraz ewidencja delegacji służbowych;
- 20) opracowywanie planów urlopu pracowników administracji obsługi;
- 21) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
- 22) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia ;
- 23) sporządzanie sprawozdań , analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, **płacach i** wykorzystaniu funduszu płac na potrzeby Dyrektora;
- 24) obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników szkoły , ich rodzin oraz pracowników z którymi szkoła zawierała umowy cywilno- prawne;

- 25) korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy;
- 26) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PEFRON-u;
- 27) obsługa Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego.

**z zakresu księgowości :**

- 1) prowadzenie, całokształtu spraw związanych z:
  - a) planowaniem , zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych PSP 5 w Brzegu w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
  - b) funkcjonowaniem systemu finansowo- księgowego.
- 2) wnioskowanie, na podstawie danych, o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków szkoły;
- 3) planowanie, na podstawie danych z jednostek organizacyjnych szkoły, 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) sporządzanie listy płac i wypłat wynagrodzeń pracownikom szkoły;
- 10) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 11) opracowywanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi finansowo - księgowej w PSP 5 w Brzegu;
- 12) ewidencja księgowa operacji finansowych zgodnie z przepisami;
- 13) przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych;
- 14) przygotowywanie sprawozdań , zestawień , analiz finansowo- księgowych wymaganych przez organ prowadzący , zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora szkoły;
- 15) dokonywanie kontroli wewnętrznej dokumentów księgowych i finansowych;

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy**

**§ 21.1.** Pracownicy zatrudnieni w PSP 5 Brzeg 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 PSP 5 w Brzegu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.

**§ 22. 1. Obowiązki głównej księgowej:**

- 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
- 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej PSP 5 w Brzegu ;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły;
- 5) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
- 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 7) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 8) kontrola operacji gospodarczych , wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 9) opracowywanie rocznych planów finansowych PSP 5 w Brzegu;
- 10) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
- 11) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
- 12) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
- 13) sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
- 14) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
- 15) terminowe , prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
- 16) należyte gospodarowanie , przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo-księgowego;
- 17) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- 18) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 19) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki;
- 20) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki;
- 21) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole;
- 22) przekazywanie Dyrektorowi Szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;

- 23) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora PSP 5 w Brzegu i dotyczących prowadzenia rachunkowości , w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo- księgowych, instrukcji kasowej i inwentarzowej;
- 24) zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
- 25) archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie Księgowość Opivum firmy Vulcan , zgodnie z Regulaminem w zakresie przetwarzania danych osobowych;
- 26) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i p/pož.;
- 27) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu w § 21 Regulaminu Organizacyjnego.

**2. Główna księgowa służbowo odpowiada przed Dyrektorem szkoły i ponosi odpowiedzialność prawną za:**

- 1) przestrzeganie i stosowanie przepisów , instrukcji , aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów , w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych szkoły;
- 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej;
- 4) wykonywanie innych zadań nałożonych zgodnie z zakresem czynności .

**3. W celu realizacji swoich zadań główna księgowa ma prawo:**

- 1) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
- 2) odmówić akceptacji dokumentu , który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia dyrektora Szkoły pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
- 3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku , gdy polecenie służbowe dyrektora szkoły stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
- 4) wnioskować do Dyrektora PSP 5 w Brzegu o przeprowadzenie kontroli określonych działań, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej;
- 5) wnioskować do dyrektora szkoły o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;

**§ 23. 1. Obowiązki sekretarza szkoły: .**

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
- 4) wysyłanie korespondencji;
- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen;
- 6) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
  - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
  - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,

- d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
  - e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
- 7) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
  - 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
  - 9) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
  - 10) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
  - 11) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
  - 12) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
  - 13) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń OKE;
  - 14) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
  - 15) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
  - 16) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
  - 17) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
  - 18) obsługa gości i interesantów dyrektora;
  - 19) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
  - 20) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
  - 21) prowadzenie archiwum szkolnego;
  - 22) udzielanie informacji interesantom;
  - 23) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
  - 24) realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 21 Regulaminu Organizacyjnego.

2. Sekretarz odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:

- 1) wysoki poziom obsługi klientów szkoły, zachowanie dyskrecji, tajemnicy załatwianych spraw, reprezentowany takt i kulturę osobistą w kontaktach z przełożonymi, pracownikami szkoły i petentami szkoły;
- 2) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrony danych zawartych w dokumentacji – w związku z tym pracownik przechowuje i chroni szkolną dokumentację przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 3) ochronę danych osobowych uzyskiwanych w związku z wykonywaną pracą;
- 4) czuwanie nad prawidłową gospodarką materiałową szkoły;
- 5) terminowe przygotowanie i wysyłanie sprawozdań oraz terminowe wykonanie zaleceń instytucji kontrolnych;
- 6) terminowe wykonywanie badań przez wszystkich pracowników szkoły;
- 7) odpowiedzialność za powierzone mienie, w tym komputer, programy i wyposażenie stanowiska komputerowego – stanowisko komputerowe wraz z oprogramowaniem i dostępem do Internetu pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów związanych z wykonaną pracą, w sposób gwarantujący zapewnienie ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych;
- 8) staranne wykonanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

3. Sekretarz posiada uprawnienia:

- 1) kieruje pracą sekretariatu, zapewnia sprawna obsługę kancelaryjno – biurową szkoły;
- 2) opracowuje po konsultacjach plan ich urlopów administracji i obsługi i przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły;
- 3) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dotyczących procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania zakładu;

- 4) z upoważnienia dyrektora szkoły dokonuje sprostowań błędów i oczywistych omyłek w księgach ewidencji oraz w księdze uczniów zgodnie z przepisami;

**§ 24. 1. Obowiązki kierownika gospodarczego :**

- 1) pobiera, przechowuje i rozlicza czeki;
- 2) uczestniczy z upoważnienia dyrektora w inwentaryzacji majątku szkoły.
- 3) prowadzi księgi inwentarzowe szkoły, kontrolując zgodność inwentarza z zapisami w księgach. Sporządza protokoły ubytków inwentarza szkolnego;
- 4) prowadzi lub współdziała przy sprawozdawczości( np. SIO, sprawozdania w zakresie środków trwałych) oraz przy sporządzaniu różnorodnych wniosków na rzecz szkoły;
- 5) prowadzi i nadzoruje postępowania o udzielenie zamówień publicznych w zakresie stosowania trybu udzielania zamówień publicznych i przestrzegania procedury ustalonej przepisami dot. zamówień publicznych w trakcie dokonywania zakupów i usług w ramach działania szkoły;
- 6) prowadzi postępowania wyjaśniające związane ze szkodami w imieniu Dyrektora PSP 5, a także nadzór nad procedurami postępowania odszkodowawczych;
- 7) sprawuje nadzór nad wszystkimi remontami na terenie szkoły oraz bierze udział w ich odbiorze. Kieruje drobnymi remontami w szkole, zleca wykonanie prac remontowych i porządkowych pracownikom szkoły i rozlicza ich z wykonania;
- 8) organizuje pracę personelu obsługowego szkoły, dba o dobrą atmosferę pracy pozytywnie oddziałując na pracowników;
- 9) dokonuje zakupów niezbędnych w szkole materiałów i systematycznie wydaje je pracownikom;
- 10) udostępnia uprawnionym pracownikom liczniki, tablice rozdzielcze i instalacje; zapewnia dostęp do wszelkich kluczy, do pomieszczeń szkolnych i tablic rozdzielczych,
- 11) dokonuje okresowej kontroli sprawności działania sprzętu audiowizualnego i mechanicznego, zleca ich bieżące, drobne naprawy;
- 12) czuwa nad sprawnym funkcjonowaniem szkolnych urządzeń elektrycznych, wodociągowo – kanalizacyjnych, gazowych i ogrzewczych. W przypadku awarii powiadamia dyrekcję oraz podejmuje działania mające na celu ich likwidację;
- 13) kontroluje właściwe zabezpieczenia budynku i mienia przed kradzieżą, włamaniem, pożarem, zalaniem;
- 14) sprzętu gaśniczego, prowadzi księgę przeglądów.
- 15) prowadzi nadzór nad przestrzeganiem postanowień zawartych w zakładowym regulaminie pracy i wynagradzania ;
- 16) przeprowadza okresowe kontrole w zakresie wyposażenia stanowisk pracy, wyposażenia pracowników w sprzęt ochrony osobistej, stanu urządzeń higieniczno – sanitarnych , przestrzegania przepisów o czasie pracy. Zaopatruje pracowników odzież ochronną i prowadzi stosowną dokumentację;
- 17) informuje pracodawcę o wynikach kontroli i stwierdzonych zagrożeniach zawodowych;
- 18) bierze udział w dochodzeniach powypadkowych uczniów oraz w opracowaniu wniosków uczniów;
- 19) sporządza listy płac, wypisuje przelewy płacowe i inne na polecenie głównego Księgowego;
- 20) sporządza zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp – 7;
- 21) organizuje zbiórkę składek na ubezpieczenia uczniów po ustaleniu ubezpieczyciela. Finalizuje wraz z wybranym ubezpieczycielem ubezpieczenia uczniów.
- 22) realizacja obowiązków pracownika samorządowego , zapisanych w § 21 Regulaminu Organizacyjnego.



2. Kierownik gospodarczy odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
- 1) odpowiednie zabezpieczenie gotówki, czeków bankowych,
  - 2) terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań w zakresie bhp uczniów i środków trwałych szkoły,
  - 3) czystość w obiekcie i wokół obiektu szkolnego,
  - 4) terminowo i prawidłowo przygotowane listy płac,
  - 5) dyscyplinę pracowników administracyjno – obsługowych szkoły,
  - 6) terminowe wykonywanie protokołów powypadkowych uczniów, zaleceń instytucji kontrolnych, przeglądów obiektu szkolnego i uczestniczenie w przeglądach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów bhp.

3. W ramach wykonywanych obowiązków kierownik gospodarczy posiada uprawnienia:

- 1) nadzoruje pracę pracowników obsługowych szkoły za dodatkowym wynagrodzeniem (dodatek funkcyjny);
- 2) zleca wykonanie prac oraz rozlicza personel obsługi z wypełniania powierzonych obowiązków;
- 3) rozlicza pracowników obsługowych z nieobecności i dyscypliny pracy;
- 4) nie dopuszcza pracownika do pracy w przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, iż pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub spożywał go w czasie pracy (art. 17 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi).
- 5) kierując drobnymi remontami bieżącymi ( w tym nagłymi awariami ) w szkole i współpracując w tym zakresie z dyrekcją szkoły, ma prawo do podpisywania pism w tym zakresie w przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora szkoły;
- 6) kontroluje zużycia energii cieplnej i elektrycznej, gazu oraz wykorzystania telefonów w placówce;
- 7) doraźnie zleca wykonanie prac porządkowych wokół obiektu szkolnego pracownikom obsługowym;
- 8) organizuje pracę pracownikom interwencyjnym zatrudnionym bądź oddelegowanym do pracy w szkole;
- 9) może z upoważnienia Rady Szkoły zbierać składki od wychowawców na RSz i prowadzi stosowną dokumentację;
- 10) pod nieobecność sekretarza szkoły przejmuje jego uprawnienia;
- 11) przeprowadza kontrolę stanu bhp oraz przestrzegania zasad i przepisów w tym zakresie na wszystkich stanowiskach pracy ;
- 12) występuje do dyrektora z wnioskami o usunięcie stwierdzonych zagrożeń, szkodliwości, uchybień w zakresie bhp;
- 13) bierze udział w projektowaniu budżetu.
- 14) Nagradzanie i karanie:
  - a) występuje do dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bhp;
  - b) występuje do dyrektora z wnioskami o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbania obowiązków z zakresu bhp;

**§ 25. 1. Obowiązki woźnego:**

- 1) codzienne kontrolowanie zabezpieczenia budynku przed pożarem i kradzieżą;
- 2) wykonywanie drobnych napraw usterek występujących w szkole, zlokalizowanych w trakcie systematycznych przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych i komunikacyjnych;

- 3) wykonywanie prac remontowo – budowlanych i malarskich w szkole i na terenie wokół szkoły, nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu , zleconych przez dyrekcję szkoły lub kierownika gospodarczego;
- 4) wykonywanie prac porządkowych związanych z koniecznością przenoszenia mebli, ławek itp.;
- 5) utrzymywanie w porządku i czystości terenów szkolnych, w tym systematyczne koszenie trawy, wyrównywanie terenu, sezonowe odśnieżanie i posypywanie piaskiem, zmiatanie;
- 6) kontrolowanie terminowego wywozu nieczystości;
- 7) zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu lub dyrektorowi poważnych usterek;
- 8) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
- 9) utrzymywanie porządku we wszystkich pomieszczeniach piwnicznych z wyjątkiem pomieszczenia przeznaczonego na archiwum szkolne, kuchnię i stołówkę szkolną;
- 10) otwieranie szkoły o godzinie 7<sup>00</sup>;
- 11) pilnowanie, aby na terenie szkoły nie znajdowały się osoby postronne;
- 12) nadzór nad majątkiem szkoły;
- 13) wykonywanie czynności do kierowania ruchem drogowym – po przeszkoleniu,
- 14) wykonywanie wszystkich prac zgodnie z zasadami bhp;
- 15) nie udzielanie informacji na temat uczniów i pracowników szkoły;
- 16) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego zapisanych w § 21

**§ 26. 1. Obowiązki sprzątaczk:**

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
  - a) wycieranie na wilgotno kurzy,
  - b) wietrzenie pomieszczeń,
  - c) zmywanie podłóg,
  - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
  - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
  - f) mycie i odkazanie sanitariatów,
  - g) przecieranie drzwi ,a w razie potrzeby mycie szyb.
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien , drzwi;
- 3) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
  - a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń : mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zastół, firan i itp.;
- 4) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora szkoły;
- 5) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 8) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 21.

**ROZDZIAŁ V**  
**Organizacja pracy szkoły**

**§ 27. 1** Szkoła działa we wszystkie dni nauki szkolnej.

2. Szkoła otwierana jest o godzinie 7.00.
3. Ze względu na potrzeby społeczności szkolnej oraz możliwości kadrowych szkoły corocznie określa się godziny działania świetlicy szkolnej.
4. Zajęcia w klasach I- III ( edukacja wczesnoszkolna) mają charakter zintegrowany, uczniowie przebywają pod stałą opieką nauczycieli. Zajęcia na tym etapie prowadzone są na podstawie planu zajęć układanego corocznie przez wicedyrektora szkoły.

5. Zajęcia w klasach IV – VI trwają 45 minut i przebiegają wg następującego harmonogramu:
- |          |               |
|----------|---------------|
| lekcja 1 | 8.00 - 8.45   |
| lekcja 2 | 8.55 - 9.40   |
| lekcja 3 | 9.50 - 10.35  |
| lekcja 4 | 10.45 - 11.30 |
| lekcja 5 | 11.40 - 12.25 |
| lekcja 6 | 12.45 - 13.30 |
| lekcja 7 | 13.40 - 14.25 |
| lekcja 8 | 14.30 - 15.15 |
6. Podczas przerw opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurujący zgodnie z corocznie ustalonym harmonogramem i zasadami ujętymi w Regulaminie sprawowania dyżurów
7. W oparciu o liczbę uczniów korzystających z ciepłego posiłku obiadowego, przerwy obiadowe ( ich liczbę i czas trwania ) ustalane są corocznie i podawane do wiadomości do 15 września każdego roku. Opiekę nad uczniami w czasie przerwy obiadowej sprawują nauczyciele wyznaczeni w grafiku dyżurów.
8. Szkoła prowadzi zajęcia popołudniowe – ich harmonogram ustalany jest corocznie i podawany do publicznej wiadomości ( na stronie internetowej i gazetce informacyjnej przy wejściu do szkoły od strony boiska). Na zajęciach popołudniowych mogą być obecni tylko uczniowie, których rodzice wyrazili zgodę na uczestniczenie w nich.
9. Sekretariat szkolny otwarty jest w godzinach 7.30 – 15.30.
10. Dyrektor szkoły przyjmuje interesantów we wszystkie dni tygodnia , w godzinach ustalonych z interesantem. Dyrektor nie przyjmuje interesantów w czasie przeznaczonym na jego pracę dydaktyczną.
11. W szkole prowadzi się kontrole wewnętrzne, których celem jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
- 1) ustaleniu stanu faktycznego;
  - 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
  - 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
  - 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
  - 5) omówienie wyniku kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Przepisy końcowe**

§ 28.1. Pracownicy szkoły są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 29.1 W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut PSP 5 w Brzegu i Regulamin Pracy.

§ 30.1 Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012r.

Załącznik do Regulaminu:

1. Schemat organizacyjny
2. Opisy stanowisk pracy