

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 5 .2022
Dyrektora Zespołu Szkół Powszechnych
im. Pierwszych Piastów w Damasławku
z dnia 18 stycznia 2022 r. zmieniony
zarządzeniem nr 3.2023 z dnia 5 stycznia 2023r.
i zarządzeniem nr 15.2023 z dnia
27 czerwca 2023r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ POWSZECHNYCH IM. PIERWSZYCH PIASTÓW W DAMASŁAWKU

Podstawa prawna:

- 1) art. 9 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020r. poz. 1320, z 2021r. poz. 1162),
- 2) §37 ust. 2a Statutu Zespołu Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku.

Rozdział I

PRZEPISY OGÓLNE

§1. Zespół Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku działa na mocy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082).

§2.1. Siedzibą Zespołu Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów jest budynek położony przy ulicy Słonecznej nr 4 w Damasławku.

2. Organem prowadzącym Zespół Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku jest Gmina Damasławek.

3. Zespół Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku jest jednostką budżetową Gminy Damasławek.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

§3.1. Zespół Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Zespół Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku jest szkołą publiczną w rozumieniu zapisów ustawy Prawo oświatowe, 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.

3. Podstawą prawną działania Zespołu Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku są:

- 1) uchwała Nr VII/19/99 Rady Gminy Damasławek z dnia 30 marca 1999r.,
- 2) Statut ZSP Zespołu Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku – uchwała Nr 10 - 2017/2018 Rady Pedagogicznej z dnia 30 listopada 2017r.

§4.1. Akty prawa wewnątrzszkolnego, o których mowa w §3 ust. 2 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej (elektronicznej i/lub papierowej) przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku, Dyrektora Zespołu Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku, 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) uchwały Rady Rodziców,
- 3) decyzje i uchwały Samorządu Uczniowskiego,
- 3) zarządzenia Dyrektora szkoły,
- 4) decyzje administracyjne,
- 5) komunikaty,
- 6) ogłoszenia.

3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy wynikające z kompetencji tego organu.

4. Uchwały Rady Rodziców rozstrzygają w szczególności sprawy wynikające z kompetencji tego organu.

5. Decyzje i uchwały Samorządu Uczniowskiego rozstrzygają w szczególności sprawy wynikające z kompetencji tego organu.

6. Zarządzenia Dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.

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

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

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

§5.1. Regulamin Organizacyjny Zespół Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zespole, zakładzie, szkole, ZSP – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku,
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku,
- 3) pracowniku – należy przez to rozumieć nauczycieli (pracowników pedagogicznych) i osoby niebędące nauczycielami (pracowników niepedagogicznych; pracowników administracji i obsługi) zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę,
- 4) pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku reprezentowany przez Dyrektora,
- 5) ustawie Prawo oświatowe - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2021r. poz. 1082),
- 6) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2021r. poz. 1915),
- 7) ustawie Karta Nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2021r. poz. 1762),
- 8) ustawie o pracownikach samorządowych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834).

Rozdział II

ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM SZKÓŁ POWSZECHNYCH IM. PIERWSZYCH PIASTÓW W DAMASŁAWKU

§6.1. Działalnością Zespołu kieruje Dyrektor.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Dyrektor reprezentuje Zespół na zewnątrz.

§7. W Zespole utworzone są stanowiska kierownicze:

- 1) w oparciu o przepisy ustawy Prawo oświatowe:
 - a) wicedyrektora,
 - b) kierownika świetlicy,
- 2) w oparciu o przepisy ustawy o pracownikach samorządowych:
 - a) główny księgowy,
 - b) kierownik zespołu gospodarczo-obsługowego.

§8.1. Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Organy Zespołu o których mowa w ust. 1 pkt. 2-4 funkcjonują wg. uchwalonych, zgodnych z przepisami prawa, regulaminów.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU SZKÓŁ POWSZECHNYCH IM. PIERWSZYCH PIASTÓW W DAMASŁAWKU

§9.1. Strukturę organizacyjną szkoły tworzą następujące stanowiska pracy:

- 1) dyrektor,
- 2) wicedyrektor,
- 3) kierownik świetlicy,
- 4) pracownicy pedagogiczni:
 - a) nauczyciele,
 - b) pedagog,
 - c) pedagog specjalny,
 - d) psycholog,
 - e) logopeda,
 - f) bibliotekarz,
- 5) pracownicy administracyjni:
 - a) główny księgowy,
 - b) kierownik zespołu gospodarczo-obsługowego,
 - c) samodzielny referent ds. płacowo-kadrowych,
 - d) samodzielny referent ds. uczniowskich,
 - e) samodzielny referent ds. żywienia i kasy,
 - f) informatyk,
- 6) pracownicy gospodarczo-obsługowi:
 - a) konserwator,
 - b) robotnik,
 - c) kucharz,
 - d) palacze CO,
 - e) pomoc kuchenna,
 - f) sprzątaczk.

2. Schemat organizacyjny Zespołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

§10. Podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska dokonuje w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych Dyrektor.

§11. 1. Dyrektor kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz poprzez wykonywanie czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu, związanych z prowadzeniem zakładu w zakresie jego zadań statutowych, a w szczególności:

- 1) wykonuje uchwały i decyzje organu prowadzącego, kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) jako kierownik zakładu pracy jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników i stosuje przepisy ustawy Kodeks Pracy, ustawy Karty Nauczyciela oraz inne,
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego dla pracowników pedagogicznych i wypełnia w tym zakresie zadania opisane w ustawach i przepisach prawa 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 obowiązujących przepisów prawa.

§12.1. Wicedyrektor podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do podstawowych obowiązków i kompetencji wicedyrektora należy:

- 1) zastępuje Dyrektora zespołu w przypadku jego nieobecności,
- 2) sporządzanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych,
- 3) sporządzanie planu zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych,
- 4) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich,
- 5) organizowanie zastępstw doraźnych i długoterminowych,
- 6) rozliczanie miesięczne nauczycieli z wykonanych zastępstw,
- 7) obserwowanie zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli według planu obserwacji,
- 8) przygotowuje projekt oceny pracy nauczycieli przydzielonych w planie nadzoru pedagogicznego,
- 9) współpraca przy opracowaniu projektu arkusza organizacji zespołu,
- 10) opracowanie harmonogramu konkursów przedmiotowych i innych imprez,
- 11) sprawuje nadzór nad przygotowaniem organizacyjnym wycieczek szkolnych i wyjściem poza teren zespołu,
- 12) współpracuje z pedagogiem szkolnym w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 13) pełni funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

§13.1. Kierownik świetlicy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do podstawowych obowiązków i kompetencji kierownika świetlicy należy:

- 1) zastępuje wicedyrektora w przypadku jego nieobecności,
- 2) opracowuje wspólnie z wicedyrektorem roczny plan pracy szkół wchodzących w skład ZSP,

- 3) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć świetlicowych,
- 4) opracowuje wspólnie z wicedyrektorem plan nadzoru pedagogicznego w zakresie funkcjonowania świetlicy szkolnej i przedstawia go do zatwierdzenia dyrektorowi - odpowiada za jego realizację,
- 5) nadzoruje i kontroluje prowadzenie przez nauczycieli dziennika zajęć świetlicowych,
- 6) przygotowuje projekt oceny pracy nauczycieli przydzielonych w planie nadzoru pedagogicznego,
- 7) organizuje proces dydaktyczny i kontroluje jego realizację w zakresie świetlicy szkolnej,
- 8) organizuje i odpowiada za realizację procesu wychowawczego i opiekuńczego w zakresie świetlicy szkolnej,
- 9) opracowuje dokumentację dotyczącą pracy dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej w zakresie świetlicy szkolnej; prowadzi kontrolę tych dokumentów,
- 10) kontroluje wspólnie z wicedyrektorem dyżury międzylekcyjne,
- 11) opracowuje materiały analityczne dotyczące pracy szkół w zakresie opieki i wychowania (opracowuje wskaźniki i wzory dokumentów w tym zakresie - przedstawia je do zatwierdzenia dyrektorowi),
- 12) wnioskuję do dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień i kar dla nauczycieli – wychowawców świetlicy,
- 13) odpowiada za organizację imprez szkolnych; opracowuje kalendarz imprez - w tym w czasie ferii szkolnych; uzgadnia go z wicedyrektorem,
- 14) wspomaga nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 15) współpracuje z pedagogiem szkolnym w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 16) współpracuje z Samorządem Uczniowskim w sprawach nauki, wychowawczych i opiekuńczych,
- 17) nadzoruje zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby uczniów,
- 18) współpracuje z dyrektorem w opracowywaniu arkusza organizacji.

§14.1. Nauczyciele podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Dyrektor szkoły może, w zakresie przewidzianym prawem, powierzyć część swoich kompetencji w stosunku do nauczycieli wicedyrektorowi i/lub kierownikowi świetlicy. Powierzenie takie jest uwzględnione w zakresie czynności wicedyrektora i/lub kierownika świetlicy.

3. Obowiązki i kompetencje nauczycieli regulują odrębne przepisy a w szczególności ustawa Karta Nauczyciela, ustawa Prawo oświatowe, ustawa o systemie oświaty, ustawa Kodeks pracy i Statut zespołu.

§15.1. Pedagog podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. 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 organizowanie zajęć indywidualnych i grupowych z dziećmi mającymi zaburzenia zachowania oraz zaburzenia emocjonalne,
- 9) organizowanie zajęć z zakresu profilaktyki,
- 10) rozpoznawanie warunków życia uczniów z trudnościami w nauce,
- 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów,
- 12) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 13) kierowanie uczniów z rodzin problemowych do Ośrodka Pomocy Społecznej i innych instytucji,
- 14) w uzasadnionych przypadkach ma prawo, w porozumieniu z Dyrektorem zespołu, do występowania z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego, reprezentowania zespołu (szkoły) przed tym sądem oraz współpracy z kuratorem.

§15a.1. Pedagog specjalny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do podstawowych obowiązków i kompetencji pedagoga specjalnego należy:

- 1) rekomendowanie Dyrektorowi do realizacji działania w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły,
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,
- 3) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie wychowawczo-profilaktycznym,

- 4) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
- 5) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie wychowawczo-profilaktycznym, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców,
- 6) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie wychowawczo-profilaktycznym, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
- 7) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
- 8) przygotowanie wraz z zespołem psychologiczno-pedagogicznym wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym, indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz jego ewaluację,
- 9) koordynowanie realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności wynikającej z odrębnych przepisów,
- 11) współorganizowanie procesu kształcenia oraz pracy specjalistów.

§15b.1. Psycholog podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do podstawowych obowiązków i kompetencji psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole,
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,

- 8) uczniów i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności wynikającej z odrębnych przepisów.

§16.1. Logopeda podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do podstawowych obowiązków i kompetencji logopedy należy:

- 1) przeprowadzanie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz - odpowiednio do jego wyników - organizowanie pomocy logopedycznej,
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
- 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły (zespołu).

§17.1. Bibliotekarz podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. 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 do 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,
- 13) uczestniczenie w promocji biblioteki,
- 14) prowadzenie pracy pedagogicznej z czytelnikami.

§18.1. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do obowiązków głównego księgowego, należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 4) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości;

- 6) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
- 7) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
- 8) zarządzanie przeprowadzania inwentaryzacji majątku zespołu, odpowiedzialność za poprawne i terminowe rozliczanie inwentur;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora w zakresie rachunkowości i finansów.

§19.1. Kierownik zespołu gospodarczo-obslugowego podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Kierownik zespołu gospodarczo-obslugowego jest przełożonym w stosunku do pracowników obsługi.

3. Do obowiązków kierownika zespołu gospodarczo-obslugowego należy:

- 1) dozór techniczny kotłowni i innych obiektów należących do ZSP,
- 2) prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów,
- 3) organizacja i kontrola pracy palaczy, sprzątaczek, konserwatora, obsługi kuchni – bezpośredni przełożony,
- 4) organizacja i kontrola zaopatrzenia w paliwo (węgiel),
- 5) organizacja przetargów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) organizowanie przeglądu stanu technicznego obiektów szkolnych,
- 7) organizacja i kontrola remontów i bieżących napraw,
- 8) organizacja zaopatrzenia,
- 9) nadzór nad:
 - a) bezpieczeństwem i higieną pracy w szkole porozumieniu z pracownikiem ds. BHP w tym prowadzenie spraw związanych z przydziałem środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników (wraz z dokumentacją),
 - b) bezpieczeństwem przeciwpożarowym,
 - c) majątkiem szkoły,
- 10) uczestnictwo w odbiorach technicznych robót,
- 11) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem obiektów będących w trwałym zarządzie ZSP,
- 12) przygotowanie umów związanych z funkcjonowaniem ZSP,
- 13) przygotowanie dokumentów dotyczących wykorzystania funduszy UE,
- 14) nadzór nad realizacją programów UE,
- 15) w porozumieniu z informatykiem - prowadzenie bieżącej ewidencji sprzętu komputerowego,
- 16) wspólnie z informatykiem projektowanie i realizacja polityki informatyzacji ZSP,
- 17) wspólnie z informatykiem administracja systemem informatycznym obsługującym elektroniczny obieg dokumentów oraz oprogramowanie administracyjne,

- 18) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- 19) w porozumieniu z informatykiem – zabezpieczenie sprzętu informatycznego ZSP w Damasławku w materiały eksploatacyjne (papier, tonery i inne akcesoria),
- 20) prowadzenie spraw dotyczących składników majątkowych (środki trwałe),
- 21) sporządzanie sprawozdań dla GUS i UG Damasławek dotyczących spraw majątkowych,
- 22) ubezpieczenia środków trwałych,
- 23) prowadzenia ksiąg inwentarzowych.

§20.1. Samodzielny referent ds. płacowo–kadrowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do obowiązków samodzielnego referenta ds. płacowo–kadrowych należy:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Zespołu Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku,
- 2) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej stosunku pracy - ruch służbowy,
- 3) sporządzanie list płac,
- 4) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych pracowników (w szczególności PIT 11),
- 5) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i płac pracowników,
- 6) kompletowanie wniosków dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę; prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw kadrowych,
- 8) przygotowywanie sprawozdań dla GUS dotyczących spraw kadrowych,
- 9) przyjmowanie interesantów (gdy wymagają tego okoliczności),
- 10) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowych,
- 11) obsługa komputerowych programów związanych z płacami i sprawozdawczością,
- 12) prowadzenie spraw „PFRON”,
- 13) przygotowywanie dokumentacji związanej ze świadczeniami ZFŚS,
- 14) prowadzenie kartotek materiałowych, rozliczanie ich w oparciu o dokumenty przychodowo-rozchodowe i przedkładanie ich do zatwierdzenia głównemu księgowemu,
- 15) wykonuje inne czynności i zadania na podstawie upoważnienia Dyrektora.

3. Samodzielny referent ds. płacowo–kadrowych zastępuje głównego księgowego podczas jego nieobecności na podstawie upoważnienia wydanego przez dyrektora Zespołu Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku.

§21.1. Samodzielny referent ds. uczniowskich podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do obowiązków samodzielnego referenta ds. uczniowskich należy:
- 1) prowadzenie dokumentacji sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - a) księgi ewidencji dzieci i księgi uczniów,
 - b) wykonuje wszelkie czynności związane z ruchem uczniów (przyjęcia, przeniesienia),
 - c) przygotowuje dokumentację dotyczącą wyników klasyfikacji i promocji uczniów – w porozumieniu z informatykiem zakłada i prowadzi arkusze ocen oraz indeksy,
 - d) przygotowuje dokumentację dotyczącą kursów zawodowych,
 - e) wydaje zaświadczenia o uczęszczaniu do szkoły oraz prowadzi rejestr zaświadczeń.
 - 2) sporządza sprawozdania z prowadzonych przez siebie spraw (GUS, SIO i inne),
 - 3) wydaje legitymacje szkolne i karty rowerowe oraz prowadzi ich rejestry,
 - 4) sporządza (w porozumieniu z informatykiem) duplikaty i odpisy świadectw,
 - 5) prowadzi niezbędną dokumentację dotyczącą posiadanych druków ścisłego zachowania: legitymacji, kart rowerowych, świadectw szkolnych i innych wymaganych przepisami prawa,
 - 6) prowadzi ewidencję delegacji służbowych, faktur, pieczęci i stempli,
 - 7) prowadzi zbiór zarządzeń, instrukcji, przepisów,
 - 8) obsługuje interesantów, udziela informacji,
 - 9) wykonuje czynności związane z rekrutacją uczniów,
 - 10) wykonuje czynności związane z ubezpieczeniem uczniów,
 - 11) prowadzi bieżącą obsługę korespondencji (rejestrowanie pism, rozdzielanie i wysyłanie).
 - 12) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowych,
 - 13) obsługuje centralę telefoniczną,
 - 14) sprawdza na bieżąco pocztę internetową w tym system Elektronicznej Skrzynki Podawczej,
 - 15) wykonuje inne czynności i zadania na podstawie upoważnienia Dyrektora oraz zlecane na bieżąco przez Dyrektora,
 - 16) prowadzi zakładową składnicę akt.

§22.1. Samodzielny referent ds. żywienia i kasy podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

2. Do obowiązków samodzielnego referenta ds. żywienia i kasy należy:

A) w zakresie spraw żywienia:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą personelu kuchennego,
- 2) zakup i transport (w wyjątkowych wypadkach) artykułów żywnościowych oraz przyjmowanie ich do magazynu i ewidencjonowanie na odpowiednich kartotekach,

- 3) ustalanie (zespołowo) jadłospisu,
- 4) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami zajmującymi się pomocą społeczną – w zakresie żywienia,
- 5) sporządzanie i przedkładanie rachunków za żywienie uczniów finansowanych przez ośrodki pomocy społecznej i inne instytucje zajmujące się pomocą społeczną,
- 6) ustalanie kosztów posiłków,
- 7) opisywanie i przechowywanie próbek posiłków,
- 8) prowadzenie dokumentacji kuchni zgodnie z procedurami HACCP,
- 9) pomoc w trakcie przygotowywania i wydawania posiłków w kuchni szkolnej;

B) w zakresie spraw kasowych:

- 1) prowadzenie operacji kasowych,
- 2) nadzór nad właściwym obiegiem gotówki,
- 3) odpowiedzialność materialna za stan gotówki w kasie oraz powierzone mienie,
- 4) przyjmowanie wpłat za obiady osób stołujących się w stołówce ZSP,
- 5) codzienne odprowadzanie gotówki do banku,
- 6) wypłaty i wpłaty gotówki,
- 7) dzienne uzgadnianie stanu gotówki,
- 8) prowadzenie kartotek żywnościowych, rozliczanie ich w oparciu o dokumenty przychodowo-rozchodowe i przedkładanie ich do zatwierdzenia głównemu księgowemu,
- 9) nadzór nad właściwym obiegiem dokumentów kasowych w tym bieżące sporządzanie raportów kasowych.

§23.1. Informatyk podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do obowiązków informatyka należy:

- 1) utrzymanie w sprawności sprzętu i systemów informatycznych w ZSP w Damasławku,
- 2) instalacja i aktualizacja oprogramowania systemowego, funkcjonalnego i pomocniczego,
- 3) zarządzanie licencjami na oprogramowanie oraz prowadzenie ewidencji licencji,
- 4) prowadzenie bieżącej ewidencji sprzętu komputerowego,
- 5) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowych,
- 6) praca nad rozwojem i wdrażaniem systemów informatycznych, sieci komputerowej oraz nowego oprogramowania edukacyjnego i administracyjnego,
- 7) projektowanie i realizacja polityki informatyzacji ZSP,
- 8) projektowanie i wykonanie rozwiązań informatycznych i teleinformatycznych,

- 9) administracja systemem informatycznym obsługującym elektroniczny obieg dokumentów oraz oprogramowanie edukacyjne i administracyjne,
- 10) doradztwo i szkolenia informatyczne nauczycieli i pracowników administracji,
- 11) pomoc użytkownikom w zakresie korzystania z systemu informatycznego,
- 12) administrowanie stroną internetową zespołu,
- 13) administracja Biuletynem Informacji Publicznej i Elektroniczną Skrzynką Podawczą,
- 14) pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego,
- 15) archiwizacja danych w systemach informatycznych administracji i edukacji oraz ich bezpieczne przechowywanie,
- 16) w porozumieniu z kierownikiem zespołu – zabezpieczenie sprzętu informatycznego ZSP w Damasławku w materiały eksploatacyjne (papier, tonery i inne akcesoria),
- 17) techniczne przygotowanie i obsługa spotkań, zebrań, konferencji, prezentacji multimedialnych.

§24.1. Pracownicy gospodarczo-obslugowi podlegają bezpośrednio kierownikowi zespołu gospodarczo-obslugowego.

2. uchylony.

3. Do podstawowych obowiązków konserwatora należy:

- 1) utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie szkoły,
- 2) dokonywanie drobnych napraw i remontów w tym napraw sprzętu szkolnego zgodnie ze sztuką, oraz wiedzą techniczną,
- 3) prace remontowo-budowlane pomieszczeń, przedmiotów i urządzeń szkolnych,
- 4) współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie polepszenia bezpieczeństwa i higieny pracy dzieci i innych osób przebywających na terenie szkoły,
- 5) otwieranie i zamykanie obiektu, rozkodowywanie pomieszczeń objętych systemem alarmowym,
- 6) dbałość o sprawne działanie w budynkach szkolnych urządzeń elektrycznych, gazowych, cieplnych i wodnokanalizacyjnych,
- 7) sprawdzenie stanu technicznego hal sportowych i pomieszczeń przynależnych do nich pod względem ewentualnych zniszczeń lub awarii
- 8) dozorowanie terenu należącego do szkoły i codziennie sprawdzanie stanu technicznego sprzętu, urządzeń, ogrodzenia,
- 9) dekorowanie i flagowanie budynków szkolnych z okazji świąt państwowych,
- 10) wykonywanie prac związanych z transportem zakupionych materiałów i artykułów,

- 11) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i przebiegiem uroczystości szkolnych i środowiskowych oraz egzaminów zewnętrznych, w tym obsługa sprzętu nagłaśniającego i audio-video.

3a. Do podstawowych obowiązków robotnika:

- 1) otwieranie i zamykanie obiektu, rozkodowywanie i kodowanie pomieszczeń objętych systemem alarmowym,
- 2) sprawdzenie stanu technicznego hal sportowych i pomieszczeń przynależnych do nich pod względem ewentualnych zniszczeń lub awarii,
- 3) dbałość o właściwą eksploatację i konserwację powierzonych narzędzi i urządzeń,
- 4) porządkowanie terenu kompleksu sportowego i boisk rekreacyjnych,
- 5) pranie strojów sportowych,
- 6) dozorowanie terenu należącego do szkoły i codziennie sprawdzanie stanu technicznego sprzętu, urządzeń, ogrodzenia,
- 7) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń,
- 8) sprzątanie szkoły podczas ferii szkolnych,
- 9) sprzątanie w czasie i po zakończeniu remontów i malowania,
- 10) zgłaszanie konserwatorom wszelkich awarii.

4. Do podstawowych obowiązków kucharza (kucharki) należy:

- 1) przygotowywanie posiłków,
- 2) wydawanie posiłków,
- 3) pobieranie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, próbek wszystkich przygotowywanych w danym dniu posiłków,
- 4) kwitowanie w raporcie żywnościowym pobrania produktów żywnościowych,
- 5) ustalanie (zespołowo) jadłospisu,
- 6) sprzątanie kuchni i pomieszczeń z nią związanych oraz dbałość o stan higieniczny sprzętu kuchennego.

5. Do podstawowych obowiązków palaczy CO należy:

- 1) palenie w piecu lub piecach w zależności od potrzeb użytkowników ogrzewanych obiektów zgonie z instrukcją obsługi i dokumentacją techniczno-ruchową,
- 2) wykonywanie czynności i działań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania kotłowni,
- 3) racjonalne wykorzystanie powierzonego opału,
- 4) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniu kotłowni oraz na zewnątrz,
- 5) zgłaszanie kierownikowi lub dyrektorowi uwag i potrzeb dotyczących miejsca pracy i wykonywanych obowiązków,
- 6) do dodatkowych zadań poza sezonem grzewczym należy:
 - a) czyszczenie palenisk piecowych,
 - b) konserwacja i zabezpieczenie pieców na okres lata,
 - c) prace remontowe kotłowni w zakresie mechaniki, oraz remonty

bieżące kotłów grzewczych w ramach swoich kwalifikacji,
d) prace remontowe obiektów ZSP.

6. Do podstawowych obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 1) pomoc w trakcie przygotowywania posiłków w kuchni szkolnej; zgodnie z wytycznymi kucharki,
- 2) zmywanie naczyń i sprzątanie kompleksu kuchennego,
- 3) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń,
- 4) sprzątanie szkoły podczas ferii szkolnych,
- 5) sprzątanie w czasie i po zakończeniu remontów i malowania,

7. Do podstawowych obowiązków sprzątaczek należy:

- 1) sprzątanie w budynku przy ul. Słonecznej 4,
- 2) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń,
- 3) sprzątanie szkoły podczas ferii szkolnych,
- 4) sprzątanie w czasie i po zakończeniu remontów i malowania,
- 5) zgłaszanie konserwatorom wszelkich awarii.

§25. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników wymienionych w §12, §13 i §15 - §24 określają indywidualne zakresy czynności.

Rozdział V

SZKOLNY SYSTEM INFORMATYCZNY

§26.1. W Zespole funkcjonuje Szkolny System Informatyczny. System funkcjonuje w oparciu o Pakiet informatyczny Google Workspace for Education zwany dalej Workspace.

2. Użytkownikami Workspace są pracownicy zespołu.

§27. Pracownik otrzymuje konto w momencie rozpoczęcia pracy w ZSP. Konto jest aktywne do rozwiązania stosunku pracy.

§28.1. Zespół zabezpiecza środki techniczne umożliwiające każdemu pracownikowi korzystanie z pakietu poprzez:

- 1) wyposażenie pracownika w indywidualny sprzęt informatyczny (komputer, laptop, tablet, smartfon),
i/lub
- 2) umożliwienie korzystania z pakietu na stanowiskach pracy lub w wyznaczonych punktach (pomieszczenia socjalne pracowników).

2. Pracownik może także korzystać z własnego sprzętu.

§29. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu określa regulamin.

Rozdział VI

TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§30. Dyrektor Zespołu przyjmuje zainteresowane strony w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek godz. 14.00 – 15.00 oraz za pośrednictwem e-maila: zspdampp@biposwiata.pl.

§31. Skargi, zażalenia oraz wnioski mogą być składane ustnie lub pisemnie. Dyrektor przyjmujący strony w sprawach skarg i wniosków sporządza notatkę służbową.

§32.1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat.

2. Przy rejestrze skarg i wniosków gromadzone są kserokopie skarg i wniosków, a także dokumenty ostatecznego załatwienia sprawy.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§33.1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są przestrzegać zasady ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa systemów informatycznych określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

2. Porządek i rozkład czasu pracy pracowników, umożliwiający realizację zadań statutowych, reguluje ustawa Karta Nauczyciela, ustawa Kodeks Pracy, Statut ZSP oraz Regulamin Pracy Zespołu.

3. Gospodarowanie środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości regulują odrębne instrukcje.

4. W Zespole prowadzona jest kontrola zarządcza, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§34. Sprawy nieujęte w Regulaminie Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych i regulaminów oraz w oparciu o przepisy powszechnie obowiązujące.

§35. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

§36. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
ZESPOŁU SZKÓŁ Powszechnych
IM. PIERWSZYCH PIASTÓW W DAMASŁAWKU**

