

ZARZĄDZENIE nr 13/2020
z dnia 27 października 2020 r.
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Nowej Rudzie
w sprawie Regulaminu organizacyjnego Szkoły Podstawowej nr 2
im. Janusza Korczaka w Nowej Rudzie

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1, ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 910 t.j.), w związku z zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ustala się Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 2 im. Janusza Korczaka w Nowej Rudzie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc Regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem nr 11/2017 Dyrektora Szkoły z dnia 20.10.2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Szkoły Podstawowej nr 2 im. Janusza Korczaka w Nowej Rudzie oraz procedur szkolnych.
2. Traci moc zarządzenie nr 14/2018 Dyrektora Szkoły z dnia 21.09.2018 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Szkoły Podstawowej nr 2 im. Janusza Korczaka w Nowej Rudzie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 listopada 2020 r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 2
im. Janusza Korczaka
w Nowej Rudzie
mgr Urszula Kuczyńska-Podgórna

.....
podpis Dyrektora

Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 2 w Nowej Rudzie

§ 1

Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 2 w Nowej Rudzie, zwany dalej "regulaminem", jest wewnętrznym aktem prawnym określającym zasady funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 2 w Nowej Rudzie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

§ 2

Siedzibą Szkoły Podstawowej nr 2 w Nowej Rudzie, zwanego dalej: "szkołą" są budynki przy ul. M. Kopernika 4-6, ul. Sportowej 1a, ul. Srebrnej 11 - filia w Nowej Rudzie.

§ 3

1. Szkoła jest publiczną jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Nowa Ruda, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Szkoła realizuje zadania określone w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 910, 1378 z póź.zm.).
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Nowa Ruda a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty w Wrocławiu.
4. Organami organizującymi zewnętrzne egzaminy ósmoklasisty są Centralna Komisja Egzaminacyjna oraz Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Wrocławiu.

§ 4

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców,
 - 4) samorząd uczniowski.

§ 5

1. Działalnością szkoły kieruje Dyrektor, powoływany zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor szkoły w ramach jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności sprawuje nadzór, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno-wychowawczej, profilaktycznej i administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkoły oraz jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników.
3. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny, o którym mowa w odrębnych przepisach.
4. Dyrektor szkoły dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły w sposób gospodarny, celowy i oszczędny, a także umożliwiającą terminową realizację

zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 6

1. W ramach szkoły funkcjonują następujące stanowiska pedagogiczne:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) wicedyrektorzy szkoły,
 - 3) pedagogzy,
 - 4) nauczyciele,
 - 5) nauczyciel przedszkola – oddział 6-latków
 - 6) nauczyciele bibliotekarze,
 - 7) wychowawcy świetlicy szkolnej
 - 8) logopeda, psycholog – o ile OP przyzna środki finansowe na utworzenie takiego etatu,
 - 9) w miarę potrzeb i za zgodą OP zatrudnia się dodatkowo nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Zakres zadań realizowanych przez pracowników pedagogicznych określa statut szkoły.
3. W szkole funkcjonują następujące stanowiska niepedagogiczne:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) specjalista ds. księgowo-płacowych,
 - 3) kierownik administracyjno-gospodarczy,
 - 4) sekretarz szkoły,
 - 5) referent ds. prowadzenia księgowości PKZP,
 - 6) sekretarka,
 - 7) pomoc administracyjna,
 - 8) pomoc nauczyciela,
 - 9) sprzątaczką,
 - 10) konserwator,
 - 11) woźny,
4. Schemat organizacyjny ilustruje podległość służbową w szkole.
5. Szkoła zapewnia obsługę Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

§ 7

1. Do zadań **głównego księgowego** należy w szczególności prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w zakresie:
 - 1) obsługa finansowo-księgowa szkoły, prowadzenie pełnej księgowości przy pomocy programu finansowo księgowego w zakresie:
 - a) budżetu,
 - b) dochodów własnych,
 - c) Zakładowego Funduszu Środków Socjalnych,
 - d) projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - e) prawidłowe i bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych;

- f) prowadzenie analityki do poszczególnych zespołów kont, uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną;
- g) rozliczanie wydatków z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- h) sporządzanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami a w szczególności:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) dokonywanie wszelkich operacji bezgotówkowych szkoły oraz odpowiedzialność za ich prawidłowość i terminowość,
 - c) zapewnienie prawidłowości zawieranych umów od strony finansowej;
 - d) wystawianie faktur VAT i prowadzenie ewidencji sprzedaży;
 - e) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - f) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - g) zapewnienie terminowego dochodzenia i rozliczania należności i zobowiązań oraz wszelkich roszczeń;
 - h) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości a w szczególności - zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych;
 - i) stosowanie przyjętych zasad rachunkowości;
 - j) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- 3) w zakresie budżet szkoły:
 - a) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych szkoły,
 - b) kontrola wykonania budżetu w ciągu roku,
 - c) informowanie Dyrektora Szkoły o stanie realizacji planu finansowego,
 - d) przygotowywanie ewentualnych zmian dotyczących poszczególnych pozycji planu finansowego;
- 4) sporządzanie w sposób i w terminach określonych przepisami:
 - a) sprawozdań budżetowych - miesięcznych, kwartalnych, rocznych (Rb-27S, Rb-28S, Rb-50, Rb-Z, Rb-N),
 - b) bilansu, rachunku zysków i strat oraz zmian w stanie funduszu jednostki za dany rok,
 - c) sprawozdania opisowego z wykonania budżetu za I półrocze i dany rok,
 - d) sprawozdań GUS z zakresu wynagrodzeń za kwartał, z zakresu środków trwałych za dany rok,
 - e) deklaracji PFRON za dany miesiąc,
 - f) deklaracji od nieruchomości za dany rok,
 - g) danych do Systemu Informacji Oświatowej w zakresie kosztów,
 - h) sprawozdania finansowego z realizacji zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych za dane półrocze;
- 5) prowadzenie druków ścisłego zarachowania (czeki gotówkowe, KP, arkusze spisu z natury) - wydawanie, ewidencja, rozliczanie;

- 6) w zakresie inwentaryzacji:
 - a) terminowe pisemne potwierdzenie sald w zakresie należności, zobowiązań oraz środków na rachunkach bankowych,
 - b) przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze weryfikacji: grunty, wartości niematerialne i prawne, rozrachunki z pracownikami, rozrachunki publiczno - prawne;
- 7) prowadzenie i rozliczanie ZFŚS:
 - a) naliczanie i terminowe przelewanie środków na wydzielony rachunek,
 - b) sprawdzanie zgodności przyznanych kwot z preliminarzem,
 - c) kontrola spłat pożyczek mieszkaniowych;
- 8) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie i w sposób ustalony w regulaminie, zgodnie z przyjętymi procedurami;
- 9) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników szkoły;
- 10) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 8

1. Do zadań **specjalisty ds. księgowo-płacowych** należy w szczególności:

- 1) w zakresie wynagrodzeń:
 - a) sporządzanie list płac dla pracowników szkoły, osób zatrudnionych na umowę zlecenie przy pomocy programu płacowego,
 - b) naliczanie ekwiwalentów, odpraw i innych świadczeń pieniężnych,
 - c) naliczanie godzin nadliczbowych dla nauczycieli,
 - d) naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - e) dokonywanie potrąceń na listach płac,
 - f) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
 - g) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia,
 - h) wydawanie zaświadczeń do ZUS dla celów emerytalno-rentowych -Rp-7
 - i) sporządzanie informacji do ZUS o wynagrodzeniach zatrudnionych emerytów i rencistów,
 - j) prowadzenie ubezpieczeń pracowników,
 - k) prowadzenie korespondencji dotyczącej wynagrodzeń,
 - l) sporządzanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji płacowej;
- 2) sporządzanie w sposób i w terminach określonych przepisami:
 - a) deklaracji podatkowych dla jednostki (Pit-4R. Pit-8 AR),
 - b) deklaracji podatkowych dla pracowników (Pit-11),
 - c) deklaracji rozliczeniowych ZUS za dany miesiąc,
 - d) przesyłanie wszystkich dokumentów do ZUS dotyczących rozliczeń, zgłoszeń ,odbieranie elektronicznych zwolnień itp.,
 - e) sprawozdań GUS z zakresu wynagrodzeń za poszczególne kwartały i rok,
 - f) deklaracji PFRON za dany miesiąc,
 - g) danych do Systemu Informacji Oświatowej w zakresie wynagrodzeń,

- h) informacji o strukturze zatrudnienia i faktycznych wydatkach poniesionych na wynagrodzenia nauczycieli w danym roku, w związku z art 30a ust.1 Karty Nauczyciela;
 - 3) przyjmowanie wniosków wraz z dodatkową dokumentacją o zapomogę ZFŚS lub zapomogę zdrowotną.
 - 4) zastępstwa doraźne referenta ds. prowadzenia księgowości PKZP.
2. Ponadto zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonego lub dyrektora szkoły w ramach posiadanych umiejętności, zastępstwo doraźne za nieobecnego głównego księgowego.

§ 9

1. Do zadań **kierownika administracyjno-gospodarczego** należy w szczególności:
- 1) znajomość przepisów prawa w tym: Ustawa Karta Nauczyciela, Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawa o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, Ustawa o systemie oświaty, Prawo oświatowe, Ustawa o systemie informacji oświatowej (SIO), przepisy wynikające z Kodeksu Pracy i bhp, regulaminów i zarządzeń;
 - 2) prowadzenie i przechowywanie teczek akt osobowych pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi;
 - 3) sporządzanie umów o pracę z pracownikami podejmującymi zatrudnienie w szkole;
 - 4) współpraca z specjalistą ds księgowo-płacowych w zakresie sporządzania list płac - przygotowanie decyzji o wymiarze wynagrodzenia zasadniczego i dodatków;
 - 5) sporządzanie wykazów pracowników, którym przysługują nagrody jubileuszowe;
 - 6) sporządzanie wykazu pracowników, którym przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne;
 - 7) prowadzenie rejestru urlopów pracowniczych oraz zwolnień od pracy;
 - 8) wystawianie świadectw pracy dla byłych pracowników;
 - 9) pomoc pracownikom w sporządzaniu wniosków emerytalno-rentowych, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu;
 - 10) prowadzenie rejestrów aktualnie zatrudnionych i byłych pracowników szkoły;
 - 11) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami: GUS Z-03, Z-05, Z-06 itp., Wydział Ochrony Środowiska i inne w ramach stanowiska;
 - 12) wprowadzanie danych kadrowych o pracownikach szkoły do Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
 - 13) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności, kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
 - 14) prowadzenie ewidencji i rozliczenia opału;
 - 15) prowadzenie gospodarki magazynowej;
 - 16) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i środki ochrony osobistej oraz prowadzenie kartoteki przydzielonych środków BHP i odzieży ochronnej;
 - 17) na zlecenie dyrektora w uzgodnieniu z głównym księgowym dokonywanie zakupów niezbędnych w szkole materiałów, wyposażenia;

- 18) opisywanie rachunków dotyczących zakupów pod względem merytorycznym;
- 19) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 20) zapewnianie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynków i urządzeń terenowych oraz zabezpieczanie gmachów i majątku szkolnego;
- 21) kontroluje naprawy gwarancyjne i pogwarancyjne;
- 22) sprawowanie ogólnego nadzoru nad stanem bezpieczeństwa i higieny, utrzymywaniem czystości gmachów szkoły oraz terenu wokół szkoły;
- 23) kontrolowanie realizacji zaleceń pokontrolnych w zakresie bhp;
- 24) czuwanie nad prawidłową gospodarką materiałową pracowników szkoły, w tym wydawanie i rozliczanie środków czystości i sprzętu pracownikom obsługi szkoły;
- 25) realizowanie procedur wymaganych Ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie remontów, opału, zakupów wyposażenia, dowozów;
- 26) organizowanie wykonawców bieżących remontów, wystawianie zlecenia oraz kontrola wykonania prac pod względem terminowości i jakości;
- 27) organizowanie bieżących napraw i konserwacji siłami pracowników Szkoły;
- 28) ponoszenie odpowiedzialności przed Dyrektorem Szkoły za wykonanie własnych zadań, powierzone mienie a także za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy pracowników niepedagogicznych;
- 29) wykonywanie innych prac zalecanych przez Dyrektora Szkoły i Główną Księgową;
- 30) załatwianie spraw związanych z organizowaniem, prowadzeniem i kontrolą różnych form szkolenia zawodowego, dokształcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników niepedagogicznych oraz przebiegiem stażu pracowników;
- 31) współpraca z wicedyrektorami szkoły w zakresie informowania pracowników niepedagogicznych o celach i zadaniach programu wychowawczego szkoły.

§ 10

1. Do zadań **sekretarza szkoły** należy kierowanie pracą głównego sekretariatu szkoły, w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie korespondencji szkolnej, prowadzenie dziennika korespondencyjnego, segregowanie do poszczególnych akt pism przychodzących, wychodzących, poczty oraz doręczanie korespondencji rozdysponowanej przez dyrektora szkoły;
- 2) prowadzenie ewidencji wydawania znaczków pocztowych;
- 3) prowadzenie rejestru spraw do załatwienia dla dyrektora szkoły i przypomina o terminach;
- 4) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych, wysyłanie i odbieranie faksów;
- 5) obsługa interesantów w głównym sekretariacie szkoły, udzielanie niezbędnych informacji;
- 6) prowadzenie ewidencji obecności pracowników obsługowych (listy obecności), w tym prowadzenie księgi wyjść pracowników poza obiekty szkolne;
- 7) zapewnianie sprawnej obsługi kancelaryjno-biurowej;
- 8) przekazywanie pracownikom poleceń dyrektora szkoły – prowadzi Księgę Zarządzeń;

- 9) terminowe powiadamianie członków rady pedagogicznej, rady rodziców o planowanych spotkaniach;
 - 10) pełnienie obowiązków kasjera szkoły, zgodnie z odrębnym przydziałem obowiązków;
 - 11) prowadzenie dokumentacji uczniów i absolwentów szkoły, w tym:
 - a) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – księga ewidencji dzieci i księga uczniów, zakładanie księgi arkusza ocen,
 - b) wydawanie legitymacji szkolnych uczniom, zaświadczeń i kart rowerowych – prowadzenie rejestru wydania w/w dokumentów,
 - c) prowadzenie ewidencji zwolnień uczniów z niektórych zajęć, wcześniejszego przyjmowania do szkoły oraz odraczania obowiązku szkolnego, przygotowując projekty decyzji dla dyrektora szkoły,
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjęciem ucznia do szkoły i odejściem ucznia do innej placówki,
 - e) wypełnianie druków powypadkowych kierowanych do zakładu ubezpieczeń (np. PZU), kontrola wpisów wypadkowych do książki wypadków,
 - f) prowadzenie innej dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora i władz nadrzędnych,
 - 12) prowadzenie SIO, sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości dotyczącej uczniów;
 - 13) prowadzenie ewidencji wycieczek przedmiotowych;
 - 14) prowadzenie gospodarki formularzami i drukami szkolnymi, w tym prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (świadectwa szkolne, karty rowerowe, legitymacje uczniowskie itp.);
 - 15) zamawianie i kupowanie druków szkolnych, druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia placówki oraz wyposażenia szkoły w pomoce dydaktyczne;
 - 16) zabezpieczanie, przechowywanie i nadzór nad pieczęcią urzędową i innymi pieczętkami używanymi w szkolnych dokumentach – prowadzenie ewidencji wszystkich pieczętek;
 - 17) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, rozliczanie z ich realizacji, gromadzenie i wypłacanie środków przeznaczonych na ten cel;
 - 18) prowadzenie jednolitego rejestru akt rzeczowych;
 - 19) prowadzenie i nadzór nad składnicą szkolnych akt zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 20) utrzymywanie porządku i czystości w sekretariacie szkoły;
 - 21) prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie:
 - a) wydawania zagubionych haseł uczniom / opiekunom,
 - b) prowadzenia modułu e-sekretariat w tym księgi ucznia,
 - c) zakładanie pierwszej strony arkusza ocen nowym uczniom;
2. W zakresie obowiązków kasjera:
- 1) prowadzenie kasy zgodnie z przepisami obrotu pieniężnego i zasadami gospodarki kasowej ujętymi w instrukcji kasowej;
 - 2) przyjmowanie gotówki do kasy z jednoczesnym wystawianiem dowodów wpłaty KP w 3 egz.;

- 3) dokładne sprawdzanie banknotów pod względem ich prawdziwości i autentyczności;
- 4) podejmowanie gotówki z banku na podstawie wystawionych i podpisanych czeków;
- 5) wypłacanie gotówki z kasy tylko i wyłącznie na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów, podpisanych przez osoby upoważnione zgodnie z wykazem;
- 6) prowadzenie na bieżąco raportu kasowego przez wypisywanie dowodów wpłaty lub wypłaty niezwłocznie po ich wystawieniu;
- 7) przekazywanie wypełnionego i podpisanego raportu kasowego wraz z dokumentami głównego księgowego, po upływie miesiąca, którego raport dotyczy;
- 8) załatwianie spraw obrotu pieniężnego poza kasą: dostarczanie dokumentów do banku, odbiór wyciągów bankowych, przekazywanie i pobieranie środków pieniężnych z banku;
- 9) uczestniczenie w inwentaryzacji i kontroli kasy jako osoba materialnie odpowiedzialna;
- 10) stosowanie wszelkich możliwych środków ostrożności w czasie transportu i przechowywania gotówki;
- 11) bieżące zapoznawanie się ze zmianą przepisów dotyczących wykonywania powierzonych funkcji.

§ 11

1. Zakres czynności i obowiązków na stanowisku **referenta ds. prowadzenia księgowości PKZP** zawiera w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości PKZP zgodnie z zasadami prowadzenia rachunkowości;
- 2) raz w miesiącu zwoływanie posiedzenia Komisji, celem rozpatrzenia wniosków złożonych przez członków PKZP oraz czynne w nim uczestniczenie;
- 3) dysponowanie rachunkiem bankowym;
- 4) udzielanie członkom PKZP pomocy materialnej zgodnie z ustaleniami w statucie;
- 5) nowo przyjętym członkom PKZP naliczenie wpisowego i miesięcznych wkładów członkowskich w kwocie ustalonej przez walne zebranie;
- 6) przekazywanie pożyczek członkom PKZP na konta osobiste;
- 7) księgowanie wyciągów bankowych na poszczególnych kontach imiennych;
- 8) prowadzenie ewidencji wpływów i wydatków oraz kont członkowskich;
- 9) dokonywanie zapisów na kontach głównych (syntetycznych) i szczegółowych (analitycznych);
- 10) raz w roku sporządzanie bilansu, który podpisuje Zarząd PKZP oraz Komisja Rewizyjna. Po przeprowadzeniu kontroli działalności PKZP, protokół z kontroli dołącza się do bilansu;
- 11) sporządzanie raz w miesiącu wykazu potrąceń wkładów i zadłużeń do poszczególnych placówek oświatowych najpóźniej do dnia 15-go następnego miesiąca;
- 12) wykonywanie innych prac zleczanych przez Dyrektora Szkoły.

§ 12

1. Do zadań **sekretarek** należy kierowanie sekretariatami w budynkach szkoły przy ul. Sportowej i ul. Srebrnej.
2. Zakres czynności obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjmowanie rozmów telefonicznych, wysyła i odbiera faksów;
 - 2) obsługa interesantów w sekretariacie szkoły, udzielanie niezbędnych informacji;
 - 3) prowadzenie ewidencji obecności pracowników obsługowych (listy obecności), w tym prowadzenie księgi wyjazdów pracowników poza obiekt szkolny;
 - 4) zapewnianie sprawnej obsługi kancelaryjno-biurowej szkoły;
 - 5) prowadzenie dokumentacji uczniów kl. I-III, w tym:
 - a) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – księgi ewidencji dzieci i księgi ewidencji uczniów, zakładanie księgi arkuszy ocen,
 - b) wydawanie legitymacji szkolnych i zaświadczeń uczniom,
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjęciem ucznia do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej oraz odejściem ucznia do innej placówki,
 - d) wypełnianie druków powypadkowych kierowanych do zakładu ubezpieczeń (np. PZU), kontrola wpisów wypadkowych do książki wypadków,
 - e) prowadzenie innej dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora szkoły;
 - 6) przekazywanie pracownikom poleceń dyrektora szkoły, wicedyrektorów;
 - 7) prowadzenie ewidencji wycieczek przedmiotowych, notowanie faktu wyjścia i przyścia grup uczniów do szkoły (zgłasza organizator wycieczki);
 - 8) prowadzenie gospodarki formularzami i drukami szkolnymi, w tym prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (świadectwa szkolne, karty rowerowe, legitymacje uczniowskie itp.);
 - 9) prowadzenie ewidencji wydanych znaczków pocztowych, przygotowywanie korespondencji do wysyłki, wysyłanie lub dostarczanie korespondencji odbiorcy;
 - 10) prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie:
 - a) wydawania zagubionych haseł uczniom / opiekunom,
 - b) prowadzenia modułu e-sekretariat w tym księgi ucznia,
 - c) drukowania wychowawcom listy kl. I z hasłami i loginami dla uczniów i opiekunów (wrzesień danego roku kalendarzowego),
 - 11) współpraca z sekretarzem szkoły przy wypełnianiu SIO;
 - 12) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniu sekretariatu;
 - 13) sprawowanie ogólnego nadzoru nad stanem sanitarnym i estetyką obiektu;
 - 14) sprawowanie ogólnego nadzoru nad stanem bezpieczeństwa i higieny, w tym kontrolowanie czystości szkoły oraz czystości wokół szkoły;
 - 15) zaopatrywanie szkoły w drobne artykuły wynikające z potrzeb szkoły;
 - 16) w zakresie strony BIP pracownik zobowiązany jest do:
 - a) publikacji informacji publicznej w BIP z należytą starannością i w sposób zapewniający aktualność publikowanych informacji – niezwłocznie, maksymalnie

- do 24 godzin od wytworzenia informacji publicznej lub wejścia w jej posiadanie, czas ten nie dotyczy dni wolnych od pracy szkoły,
- b) zgłaszania dyrektorowi szkoły każdego błędu systemu BIP, jak również wszelkich nieprawidłowości w działaniu systemu BIP, a także powstałych wszelkich wątpliwości co do zawartości BIP w całym jego zakresie,
 - c) chronienie swojego hasła dostępu do systemu BIP przed dostępem osób trzecich,
 - d) w razie popełnienia błędu redakcyjnego do natychmiastowego usunięcia go, a w razie problemów do powiadomienia o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły,
 - e) w przypadku wystąpienia problemów i wątpliwości dotyczących publikacji danej informacji lub obsługi systemu BIP do zgłoszenia dyrektorowi szkoły, celem uniknięcia popełniania błędów i ich powielania w publikowaniu informacji,
 - f) w razie wystąpienia błędów technicznych systemu BIP do niezwłocznego zgłoszenia o ich zaistnieniu dyrektorowi szkoły,
- 17) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez sekretarza szkoły, kierownika administracyjno-gospodarczego, dyrektora szkoły, wicedyrektora.

§ 13

1. Do zadań **pomocy administracyjnej** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie różnych, drobnych prac administracyjno-biurowych;
- 2) obsługa urządzeń biurowych;
- 3) archiwizacja dokumentów;
- 4) inwentaryzacja:
 - a) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych przy pomocy programu komputerowego oraz ksiąg inwentarzowych,
 - b) prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych księga inwentarzowa,
 - c) znakowanie sprzętu nowo zakupionego jak i przejętego od innych jednostek,
 - d) aktualizacja spisów inwentarzowych w poszczególnych pomieszczeniach,
 - e) organizowanie kasacji zniszczonego sprzętu, protokołów zużycia, zniszczenia lub przekazania,
 - f) uzgadnianie stanu ilościowego i wartościowego stanu inwentarza z zapisanymi księgami,
- 5) pomoc w prowadzeniu akt osobowych pracowników szkoły - wpinanie dokumentów;
- 6) pomoc administracyjna zobowiązana jest do wykonywania innych czynności i poleceń zleconych przez główną księgową, kierownika administracyjno-gospodarczego.

§ 14

1. Do zadań **pomocy nauczyciela** należy w szczególności:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zleczanych przez nauczycielkę oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:
 - a) pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
 - b) organizowanie żywienia – ustawianie talerzy, łyżeczek itp.
 - c) roznoszenie posiłków,
 - d) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
 - e) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
 - f) organizowanie wypoczynku dzieci,
 - g) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału,
 - h) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
 - i) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczeni mienia,
 - j) czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci,
 - k) pomoc nauczycielowi w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w klasie i w szatni,
 - l) opieka nad dziećmi w klasie,
 - m) pomoc nauczycielowi podczas zajęć,
 - n) czuwanie nad należytą higieną dzieci, pomoc dzieciom w czynnościach higienicznych w łazience,
 - o) pomoc nauczycielowi w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica,
 - p) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogącym przenieść szkodę zdrowiu dzieci,
 - q) otaczanie dziecka opieką do chwili przejęcia dziecka od osoby przyprawdzającej je do oddziału przedszkolnego,
 - r) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły, wynikających z organizacji pracy i potrzeb szkoły.

§ 15

1. Do zadań **sprzątaczk** należy utrzymanie czystości w budynku i na terenie przyległym do szkoły, a w szczególności:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątnia 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 odkażanie sanitariatów,
 - g) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb,
 - h) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem - zamykanie okien, drzwi,

- 2) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące gruntowne porządki w przydzielonym, do codziennego sprzątania, rejonie: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, pranie firan i itp.;
- 3) pielęgnacja zieleni wokół szkoły;
- 4) zamykanie budynku szkoły, jeżeli budynek jest kodowany – to prawidłowe zakodowanie;
- 5) wykonywanie poleceń kierownika administracyjno-gospodarczego lub innej osoby na stanowisku kierowniczym;
- 6) zgłaszanie wszelkich zauważonych usterek konserwatorowi.

§ 16

1. Do zadań **konserwatora** należy w szczególności stałe zabezpieczenie sprawności technicznej obiektu, w tym lokalizowanie oraz niezwłoczne eliminowanie wszelkich uszkodzeń i zagrożeń zarówno w budynku, jak i na terenie posesji, a w szczególności:

- 1) kontrola sprawności i naprawa urządzeń i sprzętu szkolnego;
- 2) konserwowanie i naprawa zamków patentowych i zwykłych;
- 3) dbanie o sprawny stan drzwi, okien, i ich zamknięć, wymiana zniszczonych zamków, w tym zamków patentowych w szafkach; dorabianie i oznaczanie kluczy;
- 4) wymiana żarówek, naprawa gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych;
- 5) naprawa urządzeń sanitarno-kanalizacyjnych i sanitarnych w razie potrzeby;
- 6) wykonywanie czynności zleconych przez opiekunów pracowni szkolnych;
- 7) pomoc sprzątaczkom w pracach wymagających przenoszenia mebli, sprzętu itp.;
- 8) wykonywanie prac remontowo-budowlanych nie przekraczających umiejętności konserwatora, w tym wymagających sprzętu, którym szkoła dysponuje, zleczanych przez dyrektora szkoły;
- 9) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w uzgodnieniu z kierownikiem administracyjno-gospodarczym i główną księgową;
- 10) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
- 11) dysponowanie kluczami do wszystkich pomieszczeń szkoły;
- 12) sprawowanie opieki nad obiektem w okresie ferii szkolnych;
- 13) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych: koszenie traw, przycinanie drzew, zgrabianie liści, zmiatanie obejścia, dbanie o czystość koszy – dezynfekcja, w czasie zimy odśnieżanie chodników – w przypadku gdy w danym budynku szkoły nie ma zatrudnionego woźnego;
- 14) dozór nad pracami remontowo - modernizacyjnymi innych wykonawców i informowanie dyrektora o ich uchybieniach;
- 15) dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy;
- 16) dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi
- 17) udostępnianie uprawnionym pracownikom z zewnątrz wyglądu do liczników i instalacji - w przypadku gdy w danym budynku szkoły nie ma zatrudnionego woźnego;

- 18) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez kierownika administracyjno-gospodarczego lub inną osobę na stanowisku kierowniczym.

§ 17

1. Do zadań **woźnego** należy w szczególności:

- 1) codzienna kontrola stanu technicznego budynku;
- 2) otwieranie szkoły o godz. ustalonej godzinie;
- 3) kontrola terminowego wywozu nieczystości;
- 4) nadzór nad wejściem głównym;
- 5) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych: koszenie traw, przycinanie drzew, zagrabianie liści, zamiatanie obejścia, dbanie o czystość koszy – dezynfekcja, w czasie zimy odśnieżanie chodników i zabezpieczanie ich przed oblodzeniem;
- 6) jeżeli jako ostatni z pracowników wychodzi ze szkoły to zamykanie budynku szkoły, jeżeli budynek jest kodowany – to prawidłowe zakodowanie;
- 7) dbanie o bezpieczeństwo budynku i całości sprzętu szkolnego oraz urządzenia instalacyjne, łącznie ze sprzętem ochrony przeciwpożarowej, a w związku z tym dokonywanie drobnych napraw i poprawek niewymagających specjalnej wiedzy fachowej;
- 8) utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach i sprzętach, zgodnie z wymaganiami higieny szkolnej;
- 9) troska o czystość podwórzki szkolnych i trawników oraz pomoc w dekoracji budynków;
- 10) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
- 11) dbanie o właściwą ilość kredy szkolnej;
- 12) informowanie przełożonego o wszelkich usterkach i nieprawidłowościach;
- 13) wykonywanie prac awaryjnych na terenie szkoły powstałych z różnych przyczyn w zakresie: napraw elektrycznych, napraw urządzeń sanitarnych, napraw hydraulicznych, zapchanych zlewów, umywalek i innych;
- 14) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły a zleconych przez kierownika administracyjno-gospodarczego lub inną osobę na stanowisku kierowniczym.

§ 18

Szczegółowy zakres obowiązków pracowniczych w tym wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, uprawnień, odpowiedzialności pracowników niepedagogicznych określone są w zakresach czynności.

§ 19

1. W szkole na podstawie odrębnych przepisów dotyczących zakresu i organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą na terenie szkoły, opiekę w w/w zakresie sprawuje pielęgniarka szkolna.
2. Swoje zadania głównie wykonuje w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
3. Pielęgniarka wykonując swoje zadania jest zobowiązana do przestrzegania tajemnicy zawodowej - zachowania w tajemnicy informacji dotyczących pacjenta (ucznia szkoły).
4. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych,
 - 2) kierowanie postępowaniem poprzewodowym oraz sprawowanie opieki pielęgniarskiej nad uczniami objętymi tym postępowaniem,
 - 3) organizowanie profilaktycznych badań lekarskich,
 - 4) prowadzenie grupowej profilaktyki fluorkowej,
 - 5) czynne poradnictwo w zakresie opieki pielęgniarskiej,
 - 6) udział w planowaniu, realizacji i ocenie szkolnego programu edukacji zdrowotnej oraz podejmowanie innych działań w zakresie promocji zdrowia,
 - 7) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc,
 - 8) udział w wywiadach środowiskowych,
 - 9) nadzór nad stanem higienicznym uczniów,
 - 10) doradztwo dla dyrektora szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole,
 - 11) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów według wzorów określonych odrębnymi przepisami.
5. Do obowiązków pielęgniarki należy wykonywanie zawodu zgodnie z aktualną wiedzą medyczną, dostępnymi metodami i środkami, zgodnie z zasadami etyki zawodowej oraz ze szczególną starannością; udzielenie pomocy w każdym przypadku niebezpieczeństwa utraty życia, poważnego uszczerbku na zdrowiu pacjenta, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami zawodowymi.

§ 20

Spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi komórkami rozstrzyga Dyrektor Szkoły.


§ 21

1. W ramach posiadanych środków finansowych szkoła korzysta z usług firm i osób z zewnątrz na wykonywanie usług w zakresie administrowania sprzętem komputerowym, systemem informatycznym, administrowania bezpieczeństwem informacji, BHP.
2. Zakres czynności zawarty jest w umowie zawieranej z danym usługodawcą.

§ 22

Przepisy końcowe

1. W szkole obowiązują zasady obiegu dokumentów, ich podpisywania - określone w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w szkole i procedurze nr IV.3. pn. *Procedura obiegu informacji*.
2. Obieg dokumentów w szkole odbywa się również z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
4. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej.
5. Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków zawarta jest w procedurze nr IV.1. pn *Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków*.
6. Tryb, zakres oraz osoby odpowiedzialne za wykonywanie kontroli wewnętrznych na terenie szkoły zawarty jest w *Regulaminie kontroli wewnętrznej*, obowiązującym w szkole.
7. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień niniejszego regulaminu.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepis powszechnie obowiązujące oraz *Statut szkoły* i *Regulamin pracy*.
9. Wprowadzanie zmian do regulaminu następuje poprzez zarządzenie dyrektora.
10. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01listopada 2020 r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 2
im. Janusza Kocubka w Nowej Rudzie

mgr Urszula Kamińczak - Podgórze

Schemat organizacyjny w Szkole Podstawowej nr 2 w Nowej Rudzie

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2
 im. Janusza Korczaka
 ul. Kopernika 4-6, tel. 74 872 25 75
 57-400 Nowa Ruda
 NIP 885-14-74-185, REGON 000690594

