

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH NR 2  
W PLESZEWIE**

## REGULAMIN ZAWIERA:

- I. OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI SZKOŁY.
- II. SCHEMAT ORGANIZACYJNY SZKOŁY
- III. KOMPETENCJE, OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYREKTORA.,  
WICEDYREKTORÓW, KIEROWNIKA ŚWIETLICY, KIEROWNIKA SZKOŁY FILIALNEJ.
- IV. KOMPETENCJE UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW  
PEDAGOGICZNYCH.
- V. OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI  
PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH.
- VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE
- VII. ZAŁĄCZNIKI:
  - struktura organizacyjna szkoły,
  - struktura funkcjonalna szkoły,
  - wykaz etatów pracowników szkoły,

## I. OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI SZKOŁY

1. W skład Zespołu Szkół Publicznych nr 2 w Pleszewie wchodzi: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Królowej Jadwigi ze Szkołą Filialną w Brzeziu oraz Gimnazjum nr 2 im. św. Królowej Jadwigi.
2. Szkoły wchodzące w skład zespołu realizują zadania wynikające z ich statutów
3. Organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Pleszew.
4. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół Publicznych nr 2 w Pleszewie sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. Pracą Zespołu Szkół Publicznych nr 2 w Pleszewie kieruje Dyrektor. Odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze statutu; przed Burmistrzem Miasta i Gminy w zakresie organizacyjno – finansowym, a w zakresie merytorycznym przed Wielkopolskim Kuratorem Oświaty.
6. Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych nr 2 w Pleszewie w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.
7. Ilekroć w dalszej części dokumentu będzie mowa o Dyrektorze Zespołu Szkół Publicznych nr 2 w Pleszewie definiowany on jest jako Dyrektor ZSP.

## II. SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKOŁ PUBLICZNYCH NR 2

(załącznik nr 1):

1. W ramach zespołu zostały wyodrębnione niżej wymienione komórki organizacyjne:

- dyrektor
- wicedyrektorzy
- kierownik szkoły filialnej
- kierownik świetlicy
- sekretariat,
- księgowość.

i stanowiska pracy:

- nauczyciele
- pracownicy obsługi

2. W skład kierownictwa szkoły wchodzi:

- dyrektor szkoły
- wicedyrektorzy
- kierownik szkoły filialnej
- kierownik świetlicy.

### III. KOMPETENCJE, OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYREKTORA, WICEDYREKTORÓW, KIEROWNIKA ŚWIETLICY, KIEROWNIKA SZKOŁY FILIALNEJ

#### 1. Dyrektor Zespołu:

- kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz,
- opracowuje dokumenty programowo - organizacyjne Zespołu,
- kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
- sprawuje nadzór pedagogiczny,
- sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
- realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- zapewnia bezpieczeństwo i higienę pracy uczniom, nauczycielom i pracownikom obsługi,
- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie; organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- organizuje współpracę z Radą Rodziców,
- dba o powierzone mienie, realizuje zadania wynikające z rozporządzeń MEN, przepisów BHP, a także o ochronie przeciwpożarowej.

#### 2. Dyrektor Zespołu będąc kierownikiem zakładu pracy decyduje w sprawach: zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników.

- wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Zespołu,
- przyznawania nagród, premiowania oraz wymierzania kar porządkowych uczniom, nauczycielom i innym pracownikom Zespołu / zasady przyznawania premii określają odrębne przepisy/,

- występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
- dokonywania oceny pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym,
- określenia przydziału czynności pracownikom administracyjnym i obsługi oraz pracownikom, którym powierzono funkcje kierownicze,
- wstrzymania wykonania uchwał organów szkoły, jeśli są niezgodne z przepisami prawa oświatowego. W przypadku wstrzymania uchwały Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców sprawę rozstrzyga organ prowadzący.

3. Dyrektor Zespołu odpowiada za:

- funkcjonowanie Zespołu zgodnie z przepisami prawa i statutów,
- poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz właściwą opiekę nad uczniami,
- bezpieczeństwo osób znajdujących się na terenie szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
- celowe gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Zespołu,
- prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

4. Wicedyrektorów, kierownika szkoły filialnej i świetlicy powołuje i odwołuje Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

5. Prawa obowiązki wicedyrektorów szkoły:

- zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności pełniąc dyżur kierowniczy,
- systematycznie prowadzi badania wyników nauczania, przedstawia ich analizę dyrektorowi,
- sporządza propozycje ocen pracy zawodowej nauczycieli,
- sprawuje nadzór nad dokumentacją szkolną prowadzoną przez nauczycieli,
- koordynuje działalność szkoły w zakresie kierowania uczniów do szkół przysposabiających do zawodu lub innych placówek oświatowych, organizuje pomoc dla dzieci z zaburzeniami rozwojowymi,

- inicjuje działania mające na celu podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców,
- pomaga w organizacji przeglądu dorobku szkoły,
- opracowuje materiały informacyjne dla dyrektora oraz na posiedzenia Rady Pedagogicznej,
- organizuje i kieruje przygotowaniem do olimpiad, konkursów,
- wykonuje zadania doraźnie zlecone przez dyrektora w zakresie kierowania i nadzorowania pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej,
- przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo organizacyjnych: opracowuje plan zajęć dydaktycznych, zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych dyżurów międzysekcyjnych, organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
- kontroluje dyscyplinę pracy nauczycieli, kontroluje stan estetyki pomieszczeń i terenów wokół szkoły,
- inicjuje działania mające na celu przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym,
- ma prawo do wnioskowania w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych,
- używa pieczęci z napisem: wicedyrektor szkoły.
- szczegółowy zakres odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień wicedyrektorów określa Dyrektor Zespołu.

#### 6. Kierownik Szkoły Filialnej:

- kieruje bieżącą pracą dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
- wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora Zespołu w zakresie kierowania,
- przygotowuje projekty następujących dokumentów: arkusz organizacyjny szkoły, plan pracy dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej szkoły, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
- organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
- kontroluje dyscyplinę pracy,
- współpracuje z Dyrektorem Zespołu w sprawie oceny zawodowej podległych mu nauczycieli,
- odpowiada przed dyrektorem za powierzone mienie szkolne oraz właściwe dysponowanie określonymi środkami finansowymi,

- wnioskuje w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień nauczycieli,
- na posiedzeniach plenarnych Rady Pedagogicznej / zakończenie okresu i roku szkolnego/ kierownik szkoły filialnej składa sprawozdanie dotyczące działalności szkoły.
- współpracuje z Radą Rodziców Szkoły Filialnej,
- używa pieczęci: kierownik szkoły filialnej,
- szczegółowy zakres odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień kierownika określa Dyrektor Zespołu.

#### 7. Kierownik świetlicy szkolnej:

- organizuje pracę wychowawczo opiekuńczą świetlicy, stołówki szkolnej oraz kuchni – czuwa nad ich prawidłowym funkcjonowaniem, rozlicza pracowników z realizacji przydzielonych obowiązków,
- podejmuje decyzje w sprawach istotnych dla pracy świetlicy i stołówki szkolnej, które konsultuje z dyrektorem szkoły lub wicedyrektorami,
- decyduje o przyjęciu uczniów do świetlicy oraz przyjmuje zapisy na obiady (w przypadku dużej liczby chętnych powołuje komisję, która decyduje w powyższych sprawach; skład komisji konsultuje z dyrektorem szkoły) - może usunąć ucznia ze świetlicy lub stołówki szkolnej, jeżeli systematycznie łamie regulamin, wcześniej powiadamiając o tym rodziców,
- współpracuje z organizacjami, stowarzyszeniami, zakładami pracy, sponsorami w realizacji powierzonych zadań,
- czuwa nad aktualizacją regulaminów, instrukcji znajdujących się w świetlicy, stołówce i w kuchni dopasowując je do aktualnych wymogów,
- opracowuje projekt planu pracy świetlicy szkolnej, będący częścią projektu planu pracy szkoły, dwa razy w roku ocenia jego realizację. Opracowuje tygodniowy rozkład zajęć świetlicy, rozlicza wychowawców świetlicy z jego realizacji oraz inwencji twórczej,
- sporządza harmonogram zajęć świetlicowych w dni wolne od nauki i czuwa nad jego prawidłowym realizowaniem, ocenia ich atrakcyjność,
- dba o dyscyplinę pracy wychowawców świetlicy i personelu kuchennego, oraz czuwa nad przestrzeganiem wymaganych przepisów bhp i sanitarno – epidemiologicznych przez personel kuchenny,
- prowadzi dla nauczycieli świetlicy szkolenie stanowiskowe.
- współpracuje na bieżąco z rodzicami uczniów objętych opieką świetlicy i stołujących się,

- sporządza dziesięciodniowy jadłospis (wspólnie z intendentką, kucharką, i pielęgniarką szkolną),
- zbiera od uczniów lub ich rodziców odpłatność za obiady – raz miesiącu dokonuje wpłat do banku,
- podpisuje na bieżąco każdego dnia raporty żywieniowe,
- dba o estetykę i wystrój świetlicy, stołówki i kuchni,
- sporządza raz w miesiącu wykaz godzin ponadwymiarowych personelu kuchennego oraz proponuje dla nich premie, które zatwierdza Dyrektor Zespołu,
- stwarza właściwą atmosferę pracy między pracownikami kuchni, dba o ich harmonijne współdziałanie w celu zwiększenia wydajności pracy, ocenia ich zaangażowanie,
- dba o prawidłowy przebieg inwentaryzacji rocznej, ocenia jej solidność i wszechstronność, na bieżąco sporządza protokoły zniszczeń sprzętu świetlicy.
- wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły,
- dba o bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w świetlicy oraz podczas spożywania obiadów na stołówce szkolnej,
- odpowiada materialnie za powierzone jej mienie.

#### IV. KOMPETENCJE UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH.

##### 1. Obowiązki nauczyciela:

- odpowiada za zdrowie, życie oraz bezpieczeństwo ucznia w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i w czasie przerw. Informuje uczniów o przepisach BHP, egzekwuje ich przestrzeganie, współpracuje ze służbą zdrowia,
- prawidłowo kieruje przebiegiem procesu dydaktycznego, realizuje ramowe programy nauczania, przeprowadza systematycznie badanie wyników nauczania,
- decyduje o zapotrzebowaniu na właściwe środki dydaktyczne oraz o doborze podręczników,
- pomaga uczniom w usuwaniu niepowodzeń szkolnych i w pokonywaniu trudności w opanowaniu materiału programowego,
- pracuje z uczniem zdolnym, dokłada starań, aby uczniowie ci brali udział w konkursach, olimpiadach i zawodach.
- dba o swój warsztat pracy, stan pomocy dydaktycznych, estetykę szkoły,
- doskonali swe umiejętności i podnosi poziom wiedzy merytorycznej,



- stosuje różnorodne formy kontroli umiejętności uczniowskich i ocenia je bezstronnie i obiektywnie, według obowiązującego trybu oceniania, klasyfikowania i promowania, informuje o trybie odwoławczym od uzyskanej oceny,
- współpracuje z rodzicami, pedagogiem szkolnym i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- systematycznie prowadzi dokumentację swej pracy,
- odpowiada za poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w obrębie prowadzonych przez siebie zajęć,
- odpowiada za zgodność realizowanych treści nauczania z wymaganiami określonymi w odpowiednich programach zatwierdzonych przez MEN,
- odpowiada stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych powierzonych mu dla prawidłowej realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego.

## 2. Wychowawcy klasy:

- na bieżąco kontroluje oceny uzyskane przez wychowanków z poszczególnych przedmiotów oraz organizuje pomoc koleżeńską,
- kieruje uczniów do zespołów wyrównawczych,
- współpracuje z samorządem klasowym, pobudza uczniów do realizacji zadań wynikających z planu pracy szkoły,
- pobudza uczniów do uczestnictwa w pracach na rzecz szkoły, nadzoruje organizację tych prac oraz zapewnia bezpieczeństwo uczniom,
- bezpośrednio wpływa na prawidłowe społecznie i wychowawczo pożądane zachowania uczniów w szkole poprzez: wdrażanie zasad, regulaminów,
- koryguje zachowania naruszające normy współżycia społecznego,
- kształtuje nawyki higieny osobistej,
- przestrzega i wymaga od uczniów zasad BHP i regulaminów wewnątrzszkolnych,
- systematycznie kontroluje realizację obowiązku szkolnego poprzez: sprawdzanie obecności uczniów, badanie przyczyn opuszczania zajęć bez usprawiedliwienia, przekazuje informacje w tym zakresie rodzicom wychowanka, pedagogowi, dyrektorowi szkoły,

- kształtuje właściwe stosunki interpersonalne oparte na zasadach życzliwości, tolerancji, poszanowania odrębności,
- realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz zarządzenia dyrektora szkoły,
- prowadzi dokumentację klasy i każdego wychowanka: dziennik, arkusze cen, kartę informacji o uczniu, wypisuje świadectwa szkolne, prowadzi zeszyt wychowawcy- wymieniona powyżej dokumentacja nie może być zabierana poza teren szkoły bez zgody dyrektora.

### 3. Pedagog szkolny koordynuje całość pracy opiekuńczo-wychowawczej.

#### Obowiązki pedagoga :

- udziela wychowawcom pomocy w ich pracy z uczniami,
- analizuje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów,
- rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
- organizuje pomoc w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce,
- organizuje pomoc w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych ucznia,
- otacza szczególną opieką uczniów z objawami niedostosowania społecznego,
- organizuje opiekę i pomoc materialną uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin dysfunkcyjnych, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych, mających szczególnie trudną sytuację materialną,
- udziela pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
- udziela pomocy w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
- udziela porad rodzicom w sprawie rozwiązywania przez nich kłopotów wychowawczych,
- udziela pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
- organizuje pomoc dzieciom niepełnosprawnym, upośledzonym i chorym,
- przynajmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje oceny sytuacji opiekuńczo-wychowawczej w szkole,

- odpowiada materialnie za powierzone mienie.

Dyrektor szkoły ma prawo kierowania nauczyciela pedagoga na lekcje zastępcze za nieobecnych nauczycieli ( pedagog prowadzi zajęcia wychowawcze) i wyznaczania innych zadań i zajęć wynikających z wewnętrznej organizacji szkoły.

#### 4. Nauczyciel-bibliotekarz:

- udostępnia zbiory w wypożyczalni,
- udziela potrzebnych czytelnikom informacji i porad przy wyborze lektury,
- prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów,
- informuje o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- prowadzi różnorodne formy upowszechnienia czytelnictwa (wystawy, konkursy, apele, inne imprezy czytelnicze),
- gromadzi i opracowuje zbiory zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem,
- sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego oraz okresowe i roczne sprawozdania,
- prowadzi statystykę wypożyczeń i dziennik biblioteki,
- prowadzi warsztat informacyjny-pracownia multimedialna,
- opracowuje roczny plan działalności biblioteki,
- współpracuje z rodzicami uczniów, bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi,
  - jest odpowiedzialny za pomieszczenia biblioteczne, sprzęt, księgozbiór i mienie znajdujące się na terenie biblioteki szkolnej,
  - ponosi odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki.

Dyrektor szkoły ma prawo kierowania nauczyciela bibliotekarza na lekcje zastępcze za nieobecnych nauczycieli i wyznaczania innych zadań i zajęć wynikających z wewnętrznej organizacji szkoły.

## V. OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH.

### 1. Sekretarka szkoły:

- obsługuje kancelarię szkoły,
- prowadzi sprawy uczniowskie (zaświadczenia, legitymacje, duplikaty świadectw),
- sporządza sprawozdania statystyczne i informacyjne w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych,
- przyjmuje i wysyła korespondencję szkolną,
- obsługuje urządzenia techniki biurowej (komputer, kserokopiarka, telefon i fax),
- prowadzi sprawy związane z obsługą kasy szkoły ( rozliczenia zaliczek),
- współpracuje z wicedyrektorami (sprawy uczniowskie i nauczycieli, dane personalne pracowników, ewidencja nieobecności nauczycieli i pracowników administracji i obsługi),
- wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Zespołu,
- prowadzi księgę ewidencji uczniów, księgi uczniów,
- zakłada i oprawia księgi ocen.
- informuje dyrektora szkoły o zauważonych problemach z realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów,
- sporządza i wydaje duplikaty i odpisy świadectw oraz inne dokumenty dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami,
- dba o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, pieczęci szkolnych, zachowuje dyskrecję lub tajemnicę załatwianych spraw,
- organizuje zbiórkę składek na ubezpieczenie uczniów po ustaleniu ubezpieczyciela,
- ubezpiecza uczniów i chętnych nauczycieli,
- wydaje legitymacje szkolne,
- prowadzi sprawy kadrowe szkoły, w tym przygotowywanie umów o pracę oraz innych druków i aktów kadrowych,
- chroni dane osobowe pracowników i uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami,
- wydaje pracownicze książeczki zdrowia i kontroluje terminowość wykonywania badań przez nauczycieli i wszystkich pracowników obsługi szkoły,
- prowadzi ewidencję obecności pracowników obsługowych (listy obecności) oraz ewidencję urlopów i zwolnień,
- prowadzi księgę wyjść pracowników (w tym pielęgniarki szkolnej) poza obiekty szkolne,

- prowadzi ewidencję zwolnień lekarskich wszystkich pracowników szkoły,
- prowadzi ewidencję delegacji służbowych, rozlicza z ich realizacji, gromadzi i wypłaca środki przeznaczone na ten cel,
- kieruje ruchem gości i interesantów, organizując spotkania z dyrektorem (wicedyrektorami),
- sporządza sprawozdania oświatowe i GUS,
- sporządza inwentaryzację majątku szkoły na polecenie dyrektora szkoły.
- prowadzi księgi inwentarzowe szkoły, kontrolując zgodność inwentarza z zapisami w księgach, sporządza protokoły ubytków inwentarza szkolnego.
- prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania.
- na zlecenie dyrektora (wicedyrektorów) przygotowuje projekty pism, przedstawiając uprawnionym osobom do podpisu,
- prowadzi ewidencję wydawania znaczków pocztowych, przygotowuje do wysłania, wysyła lub przynosi korespondencję,
- prowadzi rejestry różnorodnych wpłat, rozlicza je przed dyrektorem,
- dokonuje zakupów niezbędnych w szkole materiałów biurowych,
- pobiera, odpowiednio przechowuje i rozlicza wydawanie gotówki na bieżące utrzymanie szkoły,
- wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora,
- odpowiada przed dyrektorem za pełną realizację powierzonych zadań, a w szczególności:
  - za terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań,
  - odpowiednie zabezpieczenie gotówki, druków i pieczęci szkolnych,
  - terminowe wykonywanie badań przez wszystkich pracowników szkoły,
  - porządek i czystość w sekretariacie szkoły,
  - całokształt pracy sekretariatu szkoły.

## 2. Księgowa

### Obowiązki księgowej:

- dba o powierzone mienie;

- zapoznaje się i wdraża przepisy zawarte w aktach prawnych i innych dokumentach normatywnych;
- powiadamia swojego przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę zakładu pracy i o stwierdzonych nieprawidłowościach w działalności własnej;
- prowadzi rachunkowość, gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- sporządza, przyjmuje, wprowadza do obiegu, archiwizuje i kontroluje dokumenty w sposób zapewniający:
  - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - ochronę mienia będącego w posiadaniu szkoły,
- na bieżąco i prawidłowo prowadzi księgowość oraz sporządza kalkulację wynikową kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczość finansową w sposób umożliwiający:
  - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - ochronę mienia będącego w posiadaniu szkoły oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
  - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- przestrzega dyscypliny budżetowej i finansowej przy realizacji budżetu szkoły,
- przestrzega zasady rozliczeń i zapewnia ochronę środków pieniężnych,
- terminowo reguluje zobowiązania, ściąga należności, dochodzi roszczeń spornych,
- terminowo opracowuje projekt budżetu szkoły, propozycje zmian, jego realizację oraz wykonuje obowiązującą sprawozdawczość,
- wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły,
- zapewnia pod względem finansowym prawidłowość umów zawieranych przez szkołę,
- przestrzega zasady rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

- zapewnia terminowe ściąganie należności i dochodzi roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- bierze udział w organizowaniu okresowych inwentaryzacji majątku szkoły,
- nalicza wynagrodzenia pracownikom szkoły, sporządzanie listy płac, prowadzi w tym zakresie całość dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przestrzega ustalonych terminów wypłat oraz stosuje prawidłową ich ewidencję, realizuje płatności i rozliczenia z innymi jednostkami i osobami,
- prawidłowo i terminowo realizuje przepisy ZUS w zakresie rozliczeń szkoły z tym zakładem, oblicza zasiłki rodzinne, opiekuńcze, chorobowe, macierzyńskie i inne oraz prowadzi dokumentację dla w/w celów,
- terminowo i prawidłowo reguluje zobowiązania wobec właściwych Urzędów Skarbowych.
- analizuje wykorzystanie środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły, przedstawia ją dyrektorowi,
- wykonuje w ramach kontroli wewnętrznej wstępną kontrolę legalności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych szkoły stanowiących przedmiot księgowania,
- opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szkoły, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- dokonuje wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- opracowuje sprawozdania finansowe z wykonania budżetu oraz ich analizę,
- wykonuje wszelkie inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły wynikające z zajmowanego stanowiska.

### 3. Pracownik ds. kadrowych i płacowych

Zakres obowiązków:

- sporządzanie listy płac pracowników obsługiwanych jednostek organizacyjnych oraz rozliczanie wynagrodzeń i wypłaconych świadczeń,

- prowadzenie dokumentacji wypłat wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego, obliczanie i wypłacanie zgodnie z obowiązującymi przepisami ustaw: o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, o zasiłkach rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych,
- prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników,- ustalanie podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz fundusz pracy, potrącanie i naliczanie oraz rozliczanie wypłaconych zasiłków, prowizji – przekazywanie składek od pracownika i od zakładu pracy na rachunek ZUS.
- sporządzanie i przekazywanie do ZUS odpowiednich raportów imiennych i deklaracji rozliczeniowych w imieniu obsługiwanych płatników składek,- sporządzanie imiennych raportów miesięcznych ZUS dla ubezpieczonych,
- obliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,- przekazywanie na rachunek bankowy Urzędu Skarbowego pobraną zaliczkę podatkową pomniejszoną o ulgę podatkową i składkę na ubezpieczenie zdrowotne,
- sporządzanie i przesyłanie do Urzędu Skarbowego zbiorczych deklaracji miesięcznych o pobranych zaliczkach podatkowych według poszczególnych obsługiwanych jednostek organizacyjnych,
- sporządzanie imiennych rocznych informacji o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla podatników i Urzędu Skarbowego,
- sporządzanie sprawozdań GUS, MEN i innych, analiz dotyczących wynagrodzeń pracowniczych /w tym nauczycieli/ oraz ich pochodnych,
- prowadzenie zakładowego archiwum dotyczącego dokumentacji płac i rozliczonych wynagrodzeń /ZUS, US/
- znajomość i realizacja przepisów prawnych w zakresie gospodarowania funduszami osobowymi i świadczeń pracowniczych jednostek oświatowych oraz ich pochodnymi – ustalania, obliczania i rozliczania ustawowych potrąceń oraz wypłacania świadczeń, a w szczególności ustaw o: systemie ubezpieczeń społecznych, powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym, podatku dochodowym od osób fizycznych, zasiłkach rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych, świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz Kodeksu Pracy i Karta Nauczyciela.
- oraz innych wynikających z bieżących potrzeb obsługiwanych jednostek i zleconych do wykonania przez Dyrektora Zespołu Szkół Publicznych nr 2 w Pleszewie.

Zakresu odpowiedzialności:

- ponosi odpowiedzialność służbową za należyte wykonywanie obowiązków.



- odpowiada za przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz za ochronę danych zawartych w prowadzonej dokumentacji.
- w związku z tym, listy płac przechowuje i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- odpowiada za ochronę danych osobowych uzyskiwanych w związku z wykonywaną pracą.
- ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie, w tym komputer, programy i wyposażenie stanowiska komputerowego.
- w związku z tym stanowisko komputerowe wraz z oprogramowaniem i dostępem do Internetu wykorzystuje wyłącznie do celów związanych z wykonywaną pracą, w sposób gwarantujący zapewnienie ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych.

#### Zakres upoważnień i uprawnień:

1. Posiada uprawnienia do podpisywania dokumentów informacyjno – przygotowawczych o charakterze wewnętrznym z zakresu wykonywanych obowiązków.
2. Prowadzi sprawy kadrowe w tym:
  - Akta osobowe pracowników
  - Sporządzanie umów o pracę i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem
  - Dokumentację dla pracowników rozwiązujących stosunek pracy
  - Rejestr zwolnień lekarskich
  - Ewidencje urlopów
  - Ewidencje czasu pracy
  - Roczne karty obecności w pracy
  - Książkę uzyskiwanych stopni awansów zawodowego nauczycieli
  - Rejestr zatrudnionych pracowników
  - Listy płac
  - Pracownicze książki zdrowia , legitymacje służbowe dla nauczycieli
  - Sprawozdania dot. zatrudnienia
  - Listy obecności
2. Woźny szkolny
  - sprawuje nadzór nad ładem i porządkiem oraz stanem technicznym obiektu szkolnego
  - organizuje pracę sprzątaczek: ustala plan zastępstw za nieobecne w pracy,
  - zakupuje i wydaje środki czystości,

- przed rozpoczęciem zajęć nadzoruje ruch uczniów w wejściu i holu głównym obiektu szkolnego- wydaje klucze dyżurującym nauczycielom,
- wyprasza osoby niepowołane, przebywające bez zgody dyrektora placówki na jej terenie,
- udostępnia uprawnionym pracownikom liczniki, tablice rozdzielcze i instalacje,
- zapewnia dostęp do wszelkich kluczy do pomieszczeń szkolnych i tablic rozdzielczych,
- zgłasza dyrektorowi zauważoną w pobliżu szkoły obecność osób obcych, zagrażających bezpieczeństwu uczniów czy zachowujących się podejrzanie,
- ma bezwzględny obowiązek natychmiastowego powiadomienia dyrektora szkoły (wicedyrektorów) o problemach wynikających z pełnionych obowiązków,
- sprząta wejście główne do szkoły: dziedzińce szkolne, boisko sportowe, schody, chodniki przylegające do obiektu (pl. Kościuszki, ul. Ogrodowa),
- w okresie zimowym zapewnia drożność chodników i dojścia do wejścia głównego (odsnieża je, posypuje piaskiem, solą),
- kontroluje, obsługuje i konserwuje wszystkie urządzenia techniczne działające w szkole (wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, klimatyzacyjnych),
- systematycznie usuwa usterki oraz wykonuje remonty bieżące zgłaszane ustnie przez pracowników szkoły oraz zapisane w zeszycie remontów w obiekcie szkolnym,
- wykonuje inne prace remontowo – budowlane, niewymagające specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zlecone przez dyrektora szkoły lub jego zastępców,
- troszczy się o wyposażenie warsztatu w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały, dokonuje zakupów, zamawia materiały w placówkach handlowych w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły,
- utrzymuje w porządku i czystości tereny szkolne (m.in. kosi trawę, dba o systematyczny wywóz śmieci itp.),
- utrzymuje w porządku i czystości pomieszczenie warsztatu podręcznego,
- wykonuje wszystkie prace zgodnie z zasadami BHP,
- wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły (wicedyrektora),

- odpowiada przed dyrektorem za pełną realizację powierzonych zadań, a w szczególności za przekazywanie informacji dyrektorowi szkoły o zaistniałych problemach czy zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom i obiektowi szkolnemu, porządek i czystość dyżurki oraz wejścia do szkoły (plac wejściowy, boisko sportowe, chodniki).
- odpowiada materialnie za powierzone mienie.

### 3. Sprzątaczką

- dokładnie ściera kurz i brud wilgotną i czystą ścierką z wszelkich powierzchni w salach lekcyjnych wraz z zapleczem, gabinetach, korytarzach, klatkach schodowych (m.in. z krzeseł, ławek, drabinek, parapetów, szafek, półek, gablot, obrazów, godła, dyplomów, stojaków, grzejników, głośników, opraw oświetleniowych itp.),
- dokładnie myje okna dwa razy do roku oraz systematycznie wszystkich powierzchnie szklane, dokładnie codzienne myje tablicę szkolną,
- systematycznie zmywa na mokro wszystkie korytarze i klatki schodowe oraz sprząta toalety,
- codzienne podlewa kwiaty oraz myje je raz w miesiącu, codzienne myje drzwi lamperie i listwy przypodłogowe,
- codzienne myje podłogi, usuwa rysy i brud,
- codzienne opróżnia kosze na śmieci, systematycznie szoruje wszystkie urządzenia w sanitariatach (muszle, deski klozetowe, pisuary, rury, baterie, umywalki, parapety okienne, kabiny, glazurę itp.),
- systematycznie dezynfekuje sanitariaty rozcieńczonym środkiem dezynfekującym, usuwa pajęczyny z sufitów, naroży, ścian, spod obrazów i gablot, spoza szaf i regałów,
- systematycznie współpracuje z opiekunami pracowni w zakresie utrzymania porządku, wyposażenia sal i zabezpieczenia sprzętu,
- przygotowuje pomieszczenia do remontów (przestawianie mebli, pomocy itp.) oraz sprząta po remoncie,

- sprawdza i zamyka okna i drzwi w salach, łazienkach, gabinetach, korytarzach, wygasza niepotrzebne światła,
- zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków, itp. z wpisaniem do zeszytu w sekretariacie szkoły,
- sprząta dodatkową powierzchnię za nieobecnych pracowników na zlecenie dyrektora szkoły,
- wykonuje wszystkie inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły (wicedyrektorów), szczególnie w okresie ferii zimowych i letnich,
- odpowiada materialnie za powierzone mienie.

#### 4. Sprzątaczką dyżurna

- otwiera i zamyka szatnie szkolne,
- systematycznie dba o czystość w budynkach szkolnych-zamiata oraz zmywa na mokro wszystkie korytarze i klatki schodowe oraz sprząta toalety po każdej przerwie,
- na bieżąco opróżnia kosze na śmieci,
- systematycznie dezynfekuje sanitariaty rozcieńczonym środkiem dezynfekującym,
- sprawdza i zamyka okna i drzwi w salach, łazienkach, gabinetach, korytarzach,
- wygasza zbędne oświetlenie,
- zgłasza wszystkie uszkodzenia instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków, itp. z wpisaniem do zeszytu w sekretariacie szkoły,
- wykonuje wszystkie inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły (wicedyrektorów),
- odpowiada materialnie za powierzone mienie.

#### 5. Intendentka

- zaopatruje stołówkę szkolną w potrzebne artykuły żywnościowe i techniczne (środki czystości, dezynfekcji),
- codziennie wydaje kucharce produkty żywnościowe na dany dzień,

- sporządza raporty żywnościowe i przedkłada je kierownikowi świetlicy do podpisu,
- uczestniczy w sporządzaniu tygodniowego jadłospisu (wszelkie późniejsze zmiany uzgadnia z kierownikiem świetlicy) wylicza wspólnie z kucharką normy ilościowe i wagowe produktów,
- współpracuje z kucharką w sprawie zaopatrzenia w potrzebne artykuły żywnościowe,
- uzgadnia terminy zakupów, dokonuje zakupów żywności po cenach najniższych w mieście z zapewnieniem odpowiedniej ich jakości,
- pobiera zaliczki od kierownika świetlicy na zakup artykułów żywnościowych i rozlicza się z nich na bieżąco,
- pomaga w pracach przygotowawczych do obiadu, podczas wydawania obiadu oraz, w razie potrzeby, podczas zmywania naczyń,
- informuje kierownika świetlicy w okresach miesięcznych o wykorzystaniu środków żywnościowych po rozliczeniu w księgowości,
- ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony sprzęt i pieniądze,
- prawidłowo przechowuje produkty żywnościowe, zapobiega ich zniszczeniu i zepsuciu oraz zabezpiecza przed kradzieżą,
- dba o czystość i porządek w pomieszczeniach magazynów,
- wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora (wicedyrektora) lub kierownika świetlicy,
- przestrzega przepisów BHP na stanowisku pracy,
- bierze udział w kompleksowym sprzątaniu kuchni i magazynów,
- zgłasza na bieżąco wszelkie usterki i uszkodzenia,
- informuje kierownika świetlicy o wszystkich problemach, które mają związek z żywieniem oraz podporządkowuje się jego zaleceniom,
- odpowiada materialnie za powierzone jej mienie.

#### 6. Kucharka:

- koordynuje pracę wszystkich pracowników kuchni przy przygotowywaniu obiadu,

- dba o racjonalność żywienia uczniów, kaloryczność posiłków i estetykę ich wydawania,
- bierze udział w układaniu jadłospisu wraz z intendentką i kierownikiem świetlicy,
- uzgadnia z intendentką zakup niezbędnych produktów żywnościowych zgodnie z jadłospisem,
- codziennie przed obiadem pobiera próbki posiłków do wyparzonych słoików (o metalowych nakrętkach) przy użyciu przeznaczonej do tego celu łyżki, dba o właściwe ich oznaczenie i przechowywanie przez okres 48 godzin,
- rozlicza się z ilości wydanych obiadów,
- przestrzega ustalonych przez dyrektora godzin wydawania obiadu,
- dba o czystość, ład i porządek w pomieszczeniach kuchennych, naczyń i nakryć stołowych oraz systematyczne ich wyparzanie po umyciu,
- przestrzega czystości odzieży ochronnej personelu i obowiązkowego noszenia jej podczas pracy (fartuchy, czapki...),
- dba o powierzony sprzęt i naczynia kuchenne, zabezpieczanie ich przed zniszczeniem i kradzieżą. Wszelkie opakowania szklane pochodzące z otrzymanego towaru gromadzi w magazynie-o przeznaczeniu tych naczyń decyduje kierownik świetlicy,
- dba o prawidłowe wykorzystanie oznakowanego sprzętu kuchennego,
- wygasza wszystkie punkty gazowe i elektryczne po skończonej pracy,
- zamyka wszystkie okna oraz drzwi przed opuszczeniem miejsca pracy,
- odpowiada za przejęcie pomieszczeń kuchennych i sprzętu po uroczystościach szkolnych i innych w należytym stanie,
- wykonuje inne prace zlecone przez kierownika świetlicy i dyrektora szkoły (wicedyrektorów),
- odpowiada materialnie za powierzone jej mienie.

#### 7. Pomoc kuchenna:

- obiera ziemniaki i warzywa, wykonuje prace przygotowawcze do obiadu,
- utrzymuje pomieszczenia kuchni i naczynia kuchenne w należytym stanie czystości,

- systematycznie wyparza naczynia kuchenne,
- pomaga przy wydawaniu obiadu,
- utrzymuje w czystości jadalnię podczas wydawania obiadu,
- wnosi zupy w wazach na jadalnię,
- bierze udział (w razie potrzeby) w dostarczaniu produktów żywnościowych ze sklepu do kuchni,
- w razie nieobecności jednej z pracownic przejmuje jej czynności do wykonania,
- obowiązkowo nosi odzież ochronną podczas pracy w kuchni,
- systematycznie wykonuje obowiązkowe badania lekarskie,
- wykonuje inne czynności zlecone przez kierownika świetlicy, dyrektora szkoły (wicedyrektorów),
- ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony sprzęt kuchenny i naczynia będące w użytkowaniu, zabezpiecza je przed zniszczeniem i kradzieżą.

## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

1. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły na każdy rok sporządza się aktualny wykaz stanowisk pracy (arkusz organizacyjny).
2. Zakresy kompetencji komórek ustala Dyrektor Zespołu.
3. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Zespołu.
4. Regulamin organizacyjny szkoły wchodzi w życie z dniem .....