**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**ZESPOŁU SZKÓŁ  W ŻELISTRZEWIE**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§1**

Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół w Żelistrzewie określa organizację i zasady funkcjonowania Szkoły, a w szczególności:

1)     strukturę organizacyjną Szkoły,

2)     zadania poszczególnych komórek organizacyjnych,

3)     zasady i tryb funkcjonowania Szkoły.

**§2**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

1)     Regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół w Żelistrzewie

2)     ZS w Żelistrzewie, należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Żelistrzewie ,

3)     Szkole, należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Żelistrzewie ,

4)     Radzie, należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół w Żelistrzewie ,

5)     Radzie Rodziców,  należy przez to rozumieć Radę Rodziców działającą przy Zespole Szkół w Żelistrzewie

6)     Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Żelistrzewie ,

7)     Statucie, należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół w Żelistrzewie ,

8) Samorządzie Uczniowskim, należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski działający w Zespole Szkół w Żelistrzewie

**§3**

Zespół Szkół w Żelistrzewie działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Z S, regulaminów oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora Zespołu Szkół w Żelistrzewie

**§4**

Nadrzędnym celem działania Zespołu Szkół jest nauczanie i wychowanie dzieci i młodzieży.

**ROZDZIAŁ II**

**Zasady kierowania Szkołą**

**§5**

Zespół Szkół funkcjonuje na zasadzie  kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań Szkoły.

**§6**

1. Kierownikiem Zespołu Szkół jest Dyrektor pełniący funkcję organu w postępowaniu administracyjnym, zwierzchnika służbowego wszystkich pracowników ZS.

2. W ustalonym zakresie Dyrektor może powierzyć prowadzenie spraw ZS w swoim imieniu Zastępcy.

**§7**

1.Do kompetencji Dyrektora należy:

1)     kierowanie bieżącymi sprawami ZS i reprezentowanie go na zewnątrz,

2)     sprawowanie nadzoru pedagogicznego,

3)     przygotowanie projektu organizacji Szkoły,

4)     przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,

5)     wprowadzanie zarządzeń,

6)     gospodarowanie mieniem ZS,

7)     przygotowanie projektu budżetu,

8)     wykorzystywanie środków finansowych przydzielonych ZS przez Gminę Puck oraz pochodzących z innych źródeł,

9)     ustalenie zasad polityki informacyjnej ZS,

10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w odniesieniu do pracowników ZS,

11) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne,

12) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,

13) stwarzanie warunków do samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,

14) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym,

15) stwarzanie warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych i opiekuńczych,

16) nadzorowanie szkoleń pracowników,

17) nadzorowanie procedur w zakresie bhp,

18) ustalanie regulaminu pracy ZS,

19) ustalanie regulaminu organizacyjnego ZS,

20) przyjmowanie interesantów w ustalonych godzinach przyjęć,

21) nadzorowanie procedur wyłaniania wykonawców, usługodawców i dostawców według procedur zamówień publicznych,

22) nadzorowanie procedur rozpatrywania  skarg i wniosków,

23) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami ZS,

24) wykonywanie innych zadań, zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora przepisami prawa,

25) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami,

26) występowanie z wnioskiem w sprawie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla pracowników szkoły.

**§8**

1. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działalność następujących stanowisk :

1)     starszej księgowej,

2) referenta ds. kadrowo - księgowych,

3)     sekretarza szkoły,

4)     nauczycieli,

5)     woźnej szkolnej.

6)  sprzątaczki

7)  intendenta

8)  kucharki

9) pomocy kuchennej

10) konserwatora

**§9**

 Zastępcy Dyrektora wykonują zadania powierzone im przez Dyrektora.

**ROZDZIAŁ III**

**Struktura organizacyjna Szkoły**

**§10**

1.Strukturę organizacyjną ZS tworzy Dyrektor i pozostałe komórki organizacyjne.

2.W skład komórek organizacyjnych wchodzą:

1)     Rada Pedagogiczna,

2)     Rada Rodziców,

3)     Samorząd Uczniowski,

3.Schemat organizacyjny ZS stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

**§11**

1. Strukturę organizacyjna tworzą następujące stanowiska pracy:

1)     Nauczyciel,

2)     Sekretarz szkoły

3)     Starszy Księgowy

4) ) Referent ds. kadrowo - księgowych ,

5)     Woźna szkolna

6)   Sprzątaczka

7)     Intendent

8)    Kucharz

9)    Pomoc kuchenna

10)   konserwatora

**ROZDZIAŁ IV**

**Zakresy funkcjonowania**

**§1**

1.W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy pracownicy ZS, którzy

podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

2. Do podstawowych kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1)     uchwalanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym,

2)     zatwierdzanie planu pracy Szkoły,

3)     zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

4)     podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

5)     zatwierdzanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,

6)     występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły,

7)     delegowanie ustawowej liczby przedstawicieli do komisji  konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły,

8)     Rada Pedagogiczna opiniuje:

a)     organizację pracy Szkoły,

b)    tygodniowy rozkład zajęć,

c)    propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i obowiązków,

d)    wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień.

**§ 13**

1.     W skład Rady Rodziców wchodzą Rady Oddziałowe

stanowiące reprezentację rodziców.

2.     Radę Rodziców tworzy się w wyniku wyborów na zasadzie głosowania tajnego w czasie ogólnoszkolnego zebrania rodziców.

3.     Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4.     Reprezentacja rodziców może przybrać również inną nazwę niż określono w ustępie 1.

5.     Rada Rodziców może występować do, Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

6.     W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania  funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

**§ 14**

1.     Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2.     Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.

3.     Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4.     Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły,

w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,

takich jak :

1) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i  zaspakajania własnych zainteresowań,

2) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,

3) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,

4) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,

5) prawo do zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami,

6) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania.

5.     Członkowie Samorządu Uczniowskiego mają obowiązek :

1) reprezentować uczniów szkoły,

2) współpracować z Radą Pedagogiczną i opiekunem Samorządu Uczniowskiego w realizacji planu

pracy szkoły,

3) współuczestniczyć w życiu szkoły przez :

4) organizowanie i prowadzenie apeli,

5) organizowanie konkursów i uroczystości szkolnych,

6)  udzielanie pomocy uczniom słabszym,

7)  dbałość o wystrój szkoły,

8) dbać o interesy szkoły, koleżanek i kolegów.

**§15**

Do zadań pracowników księgowości należy w szczególności:

1.     działanie w zakresie oświaty polegające na realizacji zadań wynikających z obowiązujących aktów prawnych,

2.     sporządzanie planów finansowych i budżetowych Szkoły,

3.     dokonywanie miesięcznych analiz z wykonania budżetu i środków poza- budżetowych,

4.     dokonywanie rocznych analiz z wykonania budżetu Szkoły,

5.     współdziałanie z Dyrektorem oraz Zespołem Obsługi Placówek Oświatowych w Gminie Puck w kierowaniu zagadnieniami finansowymi, działalnością operacyjną i inwestycyjną Szkoły,

6.     czuwanie nad terminowym wykonywaniem zobowiązań oraz realizacją należności,

7.     przestrzeganie ustalonych zasad wynikających z przepisów o gospodarce finansowej jednostek budżetowych,

8.     prowadzenie ksiąg rachunkowych Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,

9.     prowadzenie stałego nadzoru nad rachunkowością i sprawozdawczością finansową, w sposób zapewniający ochronę mienia Szkoły oraz prawidłowość w sporządzaniu sprawozdań finansowych i budżetowych,

10 ustalanie zasad prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości, w formie szczegółowych instrukcji oraz czuwanie nad ich realizacją,

11. nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów rachunkowych oraz przekazywaniem ich w ustalonych przepisami terminach do archiwum,

12. sporządzanie list płac dla pracowników Szkoły,

13. sporządzanie list zasiłków z ubezpieczenia społecznego,

14. prowadzenie całokształtu spraw związanych z potrącaniem zaliczek na

podatek dochodowy od osób fizycznych,

15. prowadzenie spraw związanych z potrącaniem oraz rozliczaniem składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy,

16. prowadzenie terminowych rozliczeń z budżetem,

17. prowadzenie terminowych rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,

18. inne obowiązki wynikające z zakresu czynności.

**§ 16**

1. Do zadań pracowników administracji : sekretarza szkoły,

2. Do podstawowych obowiązków sekretarza  należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Szkoły,

2) przygotowanie dokumentów w sprawach rent i emerytur pracowników,

3)     przygotowanie projektów zakresów czynności pracowników

 4) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, rozdzielanie pism,

5) prowadzenie dziennika podawczego korespondencji szkoły,

6) prowadzenie prenumeraty prasy,

7)     prowadzenie rejestru wydawanych delegacji służbowych dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,

7)     przechowywanie prowadzonej dokumentacji szkolnej i innej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,

8)     prowadzenie dokumentacji szkolnej, księgi ewidencji dzieci, księgi uczniów oraz innych rejestrów i ksiąg związanych z zakresem wykonywanych czynności,

9)     wyrabiane legitymacji szkolnych,

10)     zamawianie świadectw szkolnych, dzienników lekcyjnych i innych druków,

11) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,

12) prowadzenie kontroli obowiązku szkolnego i współpraca z innymi szkołami w tym zakresie,

13) prowadzenie korespondencji z rodzicami i instytucjami,

14) pisanie na komputerze pism,

15) wypisywanie zaświadczeń, ankiet i innych druków niezbędnych do pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły,

16) prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń,

17) prowadzenie ewidencji i rozliczanie znaczków pocztowych i innych opłat wg wysyłanej korespondencji,

18) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,

19) prowadzenie dokumentacji w sprawie wycieczek szkolnych i innych wyjazdów,

20) przyjmowanie składek na  PZU,

21) kierowanie pracą komisji inwentaryzacyjnej,

22) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,

23) gromadzenie danych statystycznych i przestrzeganie terminowości zdawania sprawozdań,

24) prawidłowe, zgodne z potrzebami szkoły i pracowników planowanie

urlopów pracowników administracji i obsługi,

25) zamawianie, wydawanie i prowadzenie ewidencji środków bhp dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,

26) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi, ( w programie komputerowym Kadry VULCAN)

 27) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem uczniów i pracowników,

28)prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej

29) wysyłanie danych do OKE dotyczących sprawdzianu kl. VI

30) wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

**§ 17**

1. W skład obsługi wchodzą następujące stanowiska pracy: woźna

szkolna, sprzątająca, konserwator, kucharz, pomoc kuchenna, intendent.

2. Do obowiązków woźnej szkolnej należy w szczególności:

1) współpraca  z  Dyrektorem Szkoły oraz  pracownikami pedagogicznymi  w  zakresie  wykonywania  porządków  i  utrzymania

czystości w  szkole  oraz  wychowania  młodzieży,

2) woźna obowiązana  jest  do  pełnienia  dyżuru  w  czasie  i  miejscu określonym  przez Dyrektora  Szkoły,

3) sprzątanie pomieszczeń szkolnych zgodnie z zakresem czynności,

4) prowadzenie ewidencji zakupionych środków czystości,

5)     wydawanie środków czystości i sprzętu do porządkowania sprzątaczkom,

6) utrzymywanie porządku w magazynie środków czystości,

7) pomoc w organizacji imprez i uroczystości szkolnych,

8) codzienne sprawdzanie i zabezpieczanie okien oraz urządzeń wodno - kanalizacyjnych,

9) zabezpieczanie kluczy do drzwi wejściowych oraz innych pomieszczeń szkoły,

10) niezwłoczne informowanie Dyrektora Szkoły o zaistniałych awariach,

11) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi środków chemicznych oraz oszczędne gospodarowanie nimi,

12) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,

13) umiejętne, zgodne z instrukcją obsługi, posługiwanie się sprzętem

mechanicznym.

3. Do obowiązków sprzątaczek należy w szczególności:

**1)** sprzątanie pomieszczeń szkolnych zgodnie z zakresem czynności,

2) dokładne zamykanie pomieszczeń szkolnych oraz budynku szkolnego,

3) codzienne sprawdzanie i zabezpieczanie okien,

4) włączanie alarmu przed zamknięciem budynku,

5) pomoc przy organizacji imprez i uroczystości szkolnych,

6) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi środków chemicznych oraz oszczędne gospodarowanie nimi,

7) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,

8)  umiejętne, zgodne z instrukcją obsługi, posługiwanie się sprzętem mechanicznym.

Do obowiązków intendenta należy:

- dokonywanie zakupów w celu przygotowania obiadów uczniom szkoły

- prowadzenie magazynu i związanymi z nim dokumentami

-prowadzenie kartotek materiałowych

Innych prac zleconych przez dyrektora szkoły

Do obowiązków kucharki szkolnej należy:

- przygotowywanie posiłków uczniom szkoły

Inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- obróbka i przygotowanie produktów do sporządzania posiłków

Inne prace zlecone przez kucharkę i dyrektora szkoły.

 Do obowiązków pracownika konserwatora należy w szczególności:

1)  utrzymywanie porządku na posesji szkoły poprzez:

a) zamiatanie ,

b)    pielęgnację terenów zielonych, koszenie trawy, przycinanie krzewów i żywopłotu,

c)    usuwanie śniegu  przed wejściem głównym, schodów oraz chodnika na terenie przyległym do posesji,

d)    posypywanie piaskiem miejsc zalodzonych, strącanie sopli z dachu, zagrażających zdrowiu i życiu przechodniów.

2) drobne naprawy mebli szkolnych i biurowych,

3) wykonywanie drobnych prac remontowych ( malowanie, tynkowanie

ubytków),

4) niezwłoczne informowanie o zaistniałych awariach instalacji,

5) pomoc przy organizacji imprez organizowanych przez szkołę,

6) przegląd i zabezpieczenie budynków szkolnych przed okresem

zimowym,

7) dekoracja budynku szkoły z okazji uroczystości państwowych i

szkolnych,

8) utrzymanie porządku w pomieszczeniach gospodarczych,

9)     pomoc w organizacji uroczystości szkolnych,

10) usuwanie z pomieszczeń szkolnych sprzętu i mebli oraz należyte ich

zabezpieczenie przed remontem,

11) czyszczenie rynien oraz studzienek ściekowych,

**ROZDZIAŁ V**

**Zasady podpisywania pism i decyzji**

**§18**

Dyrektor podpisuje wszystkie pisma wychodzące z ZS.

**§19**

Zasady dotyczące wydawania decyzji administracyjnych reguluje Kodeks postępowania administracyjnego.

**§20**

Dyrektor może upoważnić inne osoby do podpisywania pism w jego imieniu.

**ROZDZIAŁ VI**

**Zasady informowania przedstawicieli środków masowego przekazu**

**§21**

1.Informacji o działalności ZS udziela dziennikarzom Dyrektor lub wskazani przez niego pracownicy.

2.Udzielając dziennikarzom wywiadów, wyjaśnień i opinii pracownicy ZS  winni uwzględniać wymogi związane z obowiązkiem przestrzegania zasad postępowania z informacjami niejawnymi oraz ochroną danych osobowych.

**§22**

1.Pracownik ZS zobowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji ZS i szczegółowego podziału czynności.

2.Pracownik, który otrzymał polecenia z pominięciem drogi służbowej winien o tym fakcie niezwłocznie poformować swojego przełożonego.

3.W czasie nieobecności pracownika sprawy prowadzone przez niego wchodzą w zakres innego, wyznaczonego przez Dyrektora pracownika.

**§23**

1.Porządek, tryb i czas pracy w ZS oraz prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych określa Regulamin Pracy, ustalony w trybie przepisów Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, przyjmowany w formie zarządzenia Dyrektora.

2.Porządek, tryb i czas pracy w ZS oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników pedagogicznych określa Karta Nauczyciela.

**ROZDZIAŁ VIII**

**Postanowienia końcowe**

**§24**

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszego Regulaminu następują z zachowaniem procedury właściwej dla jego ustalenia.

**§25**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i jest wprowadzany zarządzeniem Dyrektora ZS.

**§26**

Każdy z pracowników ZS winien potwierdzić własnoręcznym podpisem zapoznanie się z niniejszym regulaminem.

Żelistrzewo, dnia 01.09.2011r.