

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11 W ZAWIERCIU

Podstawa prawna:

Art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 roku Dz.U.Nr 13 poz.74 z późniejszymi zmianami).

Rozdział I

ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA

1. Szkoła Podstawowa Nr 11 w Zawierciu działa na mocy Ustawy z dnia 07 września 1991r. o systemie Oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
2. Szkoła Podstawowa Nr 11 w Zawierciu zwana dalej szkoła jest jednostką budżetową Miasta Zawiercie.
3. Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej Nr 11 w Zawierciu określa wewnętrzną organizację szkoły i zakres działania organów wchodzących w jej skład.
4. Do regulaminu organizacyjnego załączono schemat organizacyjny Szkoły (zał.Nr1).

Rozdział II

ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ PODSTAWOWĄ NR 11

Działalnością szkoły kieruje dyrektor przy pomocy wicedyrektora szkoły, innych pracowników odpowiedzialnych za wykonanie powierzonych im zadań.

1. W czasie nieobecności dyrektora, szkołą kieruje osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11

1. Organami szkoły są:
 - a. dyrektor szkoły,
 - b. rada pedagogiczna (pracownicy pedagogiczni),
 - c. rada rodziców,
 - d. samorząd uczniowski.
2. Strukturę organizacyjną szkoły tworzą następujące stanowiska pracy:
 - a. Dyrektor
 - b. Pedagog
 - c. Specjaliści
 - d. Bibliotekarz
 - e. Pracownicy pedagogiczni
 - f. Pracownicy administracyjni:
 - sekretarz
 - kierownik świetlicy
 - intendent
 - g. Pracownicy obsługi:

- woźny,
- sprzątające,
- pomoc kuchenna,
- kucharka
- pielęgniarka
- pomoc nauczyciela.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

1. Podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska dokonuje:
 - w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych dyrektor szkoły.
2. Podporządkowanie organów szkoły i stanowisk pracy, przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Dyrektor:

Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz poprzez:

- wykonywanie czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu, związanych z prowadzeniem zakładu w zakresie jego zadań statutowych, a w szczególności:
 1. Dyrektor szkoły wykonuje uchwały organu prowadzącego, kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
 2. Kierownik zakładu pracy jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników i stosuje przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz inne.
 3. Dyrektor szkoły 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 ustawy o systemie oświaty.

Pedagog:

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 i zdrowotnej
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.
9. Organizowanie zajęć indywidualnych i grupowych z dziećmi mającymi zaburzenia zachowania oraz zaburzenia emocjonalne.
10. Organizowanie zajęć z zakresu profilaktyki.
11. Rozpoznawanie warunków życia uczniów z trudnościami w nauce.
12. Organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów.
13. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej
14. Kierowanie uczniów z rodzin problemowych do Ośrodka Pomocy Społecznej i innych instytucji.

15. W uzasadnionych przypadkach ma prawo, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, do występowania z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego, reprezentowania szkoły przed tym sądem oraz współpracy z kuratorem.

Bibliotekarz:

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, informacje i nowych nabytkach.
6. Udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej.
7. Przeprowadzanie analizy stanu czytelnictwa.
8. Opracowanie 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 uczestniczenie w promocji biblioteki.
13. Prowadzenie pracy pedagogicznej z czytelnikami.

Pracownicy pedagogiczni

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły w zakresie jego obowiązków.

Do podstawowych obowiązków pracowników pedagogicznych należy:

1. Zatwierdzanie planu pracy szkoły.
2. Zatwierdzanie wyników klasyfikacji uczniów.
3. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych
4. Ustalanie celów oraz zatwierdzanie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
5. Występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły.
6. Delegowanie ustawowej liczby przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
7. Opiniowanie tygodniowego rozkładu zajęć.
8. Opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć.
9. Opiniowanie wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień.

Pracownicy administracyjni:

- **Intendent**
- **Kierownik świetlicy**
- **Sekretarz**

Pracownicy obsługi:

Woźny i sprzątające:

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi. Do podstawowych obowiązków należy:

1. Utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie szkoły.

2. Dokonywanie drobnych napraw i remontów
 3. Współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie polepszenia bezpieczeństwa i higieny pracy dzieci i innych osób przebywających na terenie szkoły.
- Szczegółowe zakresy czynności w/w pracowników znajdują się w dokumentacji szkoły w teczках akt osobowych.

Pomoc kuchenna:

Podlega bezpośrednio dyrektorowi. Do podstawowych obowiązków należy:

1. Wykonywanie prac w sposób zgodny z wymogami Sanepidu i zasadami BHP oraz stosowanie się do otrzymywanych poleceń i wskazówek.
2. Dokonywanie drobnych napraw i remontów.
3. Utrzymywanie pomieszczeń kuchni i naczyń kuchennych w należytej czystości, zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i ubytków.
4. Systematyczne wyparzanie naczyń kuchennych.
5. Przywożenie wydawanie obiadów z zachowaniem odpowiedniego bezpieczeństwa.
6. Odpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny i naczynia będące w użytkowaniu, zabezpieczenie ich przed zniszczeniem i kradzieżą.
7. Obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w stołówce.

Kucharka:

- ściśle przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków ,
- racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu,
- właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia ,
- oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem,
- zgodność kaloryczna przygotowanych posiłków z ich zaplanowaną wartością ,
- przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej ,
- wzorowa czystość kuchni i w pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej ,
- wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendentki związanych z organizacją pracy w przedszkolu .

Pomoc nauczyciela:

1. Pomoc nauczyciela współpracuje z dyrektorem oraz pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci, współdziała z obsługą w utrzymaniu ładu i porządku w szkole oraz dba o należytą dyscyplinę pracy.
2. Zachowując się taktownie wobec przełożonych, dzieci, rodziców, współpracowników i interesantów oraz postępując zgodnie z wymogami karność służbowej pomoc nauczyciela unika w swej pracy wszystkiego, co mogłoby obniżać poszanowanie, jakim winna się cieszyć jako pomocnik wychowawcy dzieci.
3. Pomoc nauczyciela winny cechować:
 - ✓ sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków służbowych,
 - ✓ poszanowanie przełożonych,
 - ✓ uprzejmość i życzliwość w stosunku do nauczycielek, rodziców i interesantów,
 - ✓ właściwa kultura życia codziennego
3. Bezpośrednim przełożonym pomocy nauczyciela jest dyrektor szkoły lub Jego społeczny zastępca.
4. Pomoc nauczyciela obowiązana jest do pełnienia swych obowiązków w czasie i miejscu określonym przez organizację pracy oddziału przedszkolnego.

5. W czasie pracy pomocy nauczyciela nie wolno oddalać się z terenu szkoły bez zezwolenia dyrektora szkoły lub osoby do tego upoważnionej. Wszelkie wyjścia poza teren szkoły winny być odnotowane w „Książce wyjść”.
6. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny..
7. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, zleconych przez dyrektora szkoły.

II. Obowiązki ogólne

1. Pomoc nauczyciela jest obowiązana wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Do podstawowych obowiązków pracowniczych pomocy nauczyciela należy:
 - ✓ rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - ✓ przestrzeganie obowiązujących w szkole regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora szkoły, w tym ustalonego w Regulaminie Pracy, porządku oraz czasu pracy,
 - ✓ przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - ✓ przestrzeganie na terenie szkoły zakazu spożywania alkoholu i używania narkotyków oraz zakazu przychodzenia do pracy i przebywania w miejscu pracy po spożyciu alkoholu lub użyciu narkotyków,
 - ✓ stosowanie się do przepisów zakazujących palenie tytoniu,
 - ✓ przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - ✓ dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - ✓ przestrzeganie tajemnicy skarbowej, danych osobowych i informacji niejawnych,
 - ✓ czuwanie przy wykonywaniu swoich obowiązków, aby żaden klient szkoły nie poniósł szkody wskutek nieznamośności prawa i udzielanie niezbędnych informacji,
 - ✓ zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
 - ✓ zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - ✓ usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie dyrektorowi szkoły,.
 - ✓ bieżące śledzenie przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy.

III. Postanowienia szczegółowe

A. Zasadnicze obowiązki pomocy nauczyciela obejmują:

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do uczniów, wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz rozkładu dnia
2. Współpracę z nauczycielami w zakresie pomocy uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w klasach I -VIII oraz w oddziałach przedszkolnych
3. Zapewnienie opieki i pomocy uczniom i wychowankom z klasy w trakcie przemieszczania się na inne zajęcia w obrębie budynku.
4. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny
5. Przestrzeganie ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora szkoły oraz wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeby szkoły, zleconych przez dyrektora.

B. Działania zintegrowane

1. Prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami pracę wychowawczą z uczniem.
2. W porozumieniu z nauczycielami przedmiotów ustala działania w czasie lekcji i zakres czynności uczniów / wychowanków posiadających orzeczenie.
3. Pomaga nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne, oraz nauczycielom specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie w doborze form i metod pracy z uczniem.
4. Współorganizuje z nauczycielami wycieczki, wyjścia klasowe oraz uroczystości.
5. Współpracuje z pedagogiem, psychologiem szkolnym i innymi terapeutami pracującymi z uczniem.
6. Utrzymuje kontakt z rodzicem/ opiekunem, uczestniczy w zebraniach i konsultacjach
7. Prowadzi działania mające na celu integrowanie uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, dba o zapewnienie życzliwej atmosfery
8. Wspiera innych uczniów w klasie.

IV. Zakres uprawnień

1. **Pomoc nauczyciela uprawniona jest do:**
 1. Otrzymywania wynagrodzenia, na które składa się : wynagrodzenie zasadnicze, dodatki oraz premia uznaniowa.
 2. Otrzymywania zgodnie z obowiązującymi przepisami wynagrodzenia, zgodnie z terminarzem podanym do wiadomości na początku roku kalendarzowego przez dyrektora szkoły.
 3. Otrzymywania corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy.
 4. Nieodpłatnego zaopatrzenia w środki ochrony indywidualnej, środki do mycia na zasadach ustalonych w „Regulaminie pracy”.
 5. Otrzymywania za wieloletnią pracę nagród jubileuszowych.
 6. Otrzymywania dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
 7. Odwołania się do wskazanego przez siebie związku zawodowego w przypadku zaistnienia konfliktu z pracodawcą.
 8. Do składania skarg i wniosków.
 9. Otrzymywania innych uprawnień wynikających z Kodeksu pracy i Regulaminu pracy

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W Szkole Podstawowej Nr 11 w Zawierciu zgodnie z Ustawą funkcjonuje Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski, które działają na podstawie własnych regulaminów.
2. Porządek i rozkład czasu pracy pracowników, umożliwiający realizację zadań statutowych, reguluje KN, Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej Nr 11 w oparciu o Kodeks Pracy oraz Statut jednostki.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.
4. Sprawy nieujęte w Regulaminie Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych.

Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej nr 11 w Zawierciu.

