

Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół w Czemiernikach

§ 1

Ogólne zasady funkcjonowania szkoły

1. Zespół Szkół w Czemiernikach realizuje zadania wynikające ze statutu szkoły.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Czemierniki.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Lublinie.
4. Nadzór w zakresie spraw ekonomiczno-administracyjnych sprawuje organ prowadzący.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

§ 2

Struktura organizacyjna

W strukturze szkoły zostały wyodrębnione niżej wymienione organy i komórki organizacyjne:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców,
- 4) samorząd uczniowski,
- 5) główna księgową,
- 6) referent szkoły,
- 7) pracownik obsługi,
- 8) sprzątaczką.

§ 3

Zakresy działania i kompetencje pracowników

1. Dyrektor kieruje działalnością szkoły poprzez:
 - 1) sprawowanie funkcji kierownika zakładu pracy,
 - 2) koordynowanie pracy organów szkoły,
 - 3) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 5) organizację i prowadzenie egzaminów,
 - 6) sprawowanie opieki nad uczniami,
 - 7) realizowanie uchwał rady pedagogicznej,
 - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 9) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli,
 - 10) zatrudnianie i zwalnianie pracowników niepedagogicznych szkoły,
 - 11) podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
 - 12) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania,
 - 2) powoływanie komisji rekrutacyjnej, stypendialnej oraz innych komisji i zespołów, w zależności od bieżących potrzeb,
 - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w szkole i podczas zajęć organizowanych poza nią,
 - 4) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5) pieczęcie i druki ścisłego zarachowania,
 - 6) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych określonych w planie finansowym szkoły,
 - 7) prawidłowe zorganizowanie administracyjnej, finansowej oraz gospodarczej obsługi szkoły,
 - 8) informowanie organu prowadzącego o potrzebach i problemach szkoły,
 - 9) wstrzymanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

3. Do obowiązków wicedyrektora należy:
 - 1) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności,
 - 2) współpraca z dyrektorem w zakresie organizacji mierzenia jakości pracy szkoły,
 - 3) czuwanie nad organizacją i przebiegiem wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych,
 - 4) kontrola i analiza pracy wychowawców klas – hospitacja zajęć wychowawczych,
 - 5) składanie wniosków w zakresie nagród i kar dla uczniów,
 - 6) organizacja i kontrola dyżurów nauczycieli,
 - 7) przedstawianie sprawozdań z pełnionego nadzoru pedagogicznego i wniosków z realizacji programu wychowawczego i programu profilaktyki,
 - 8) pełnienie nadzoru nad pracą biblioteki szkolnej,
 - 9) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

4. Do obowiązków nauczycieli należy:
 - 1) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy,
 - 2) zabezpieczenie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
 - 3) dbałość o środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie umiejętności intelektualnych i praktycznych uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
 - 7) Restrykcyjne przestrzeganie procedur dotyczących funkcjonowania szkoły w okresie pandemii

5. Do obowiązków wychowawcy klasy należy:
 - 1) troska o efekty kształcenia,
 - 2) systematyczny kontakt z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne w klasie,
 - 3) badanie przyczyn absencji uczniów i podejmowanie środków zaradczych,
 - 4) kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich w zespole klasowym opartych na zasadach życzliwości i współdziałania,
 - 5) dbałość o ład, czystość i estetykę pomieszczeń szkoły,

- 6) wspieranie samorządu uczniowskiego,
- 7) opieka nad zdrowiem uczniów przez analizę dokumentacji zdrowotnej, obserwację zachowań młodzieży w czasie przerw międzylekcyjnych, zajęć praktycznych, wycieczek i rozpoznawanie zagrożeń, prowadzenie działań edukacyjnych dotyczących zachowań prozdrowotnych stosownie do potrzeb zespołu klasowego,
- 8) prowadzenie dziennika lekcyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) zakładanie i prowadzenie arkuszy ocen zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 10) wypisywanie świadectw ukończenia klasy i szkoły,
- 11) współpraca z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów.

6. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:

- 1) dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole popartej przeprowadzanymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi,
- 2) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych,
- 3) podejmowanie efektywnych działań związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem klas integracyjnych,
- 4) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych i wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 6) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 7) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 8) wspieranie działań stworzenia uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wypoczynku,
- 9) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
- 10) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia,
- 11) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
- 12) udzielanie porad i pomocy uczniom wykazującym trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku.

7. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki,
- 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
- 3) udostępnianie zbiorów,
- 4) udzielanie informacji bibliotecznych,
- 5) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- 6) udostępnienie nauczycielom potrzebnych materiałów,
- 7) analiza czytelnictwa oraz informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
- 8) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 9) opracowanie biblioteczne zbiorów,
- 10) selekcja zbiorów i ich konserwacja.

8. Do obowiązków głównej księgowej szkoły należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 3) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) opracowanie zbiorczego projektu planu budżetowego i dochodów własnych na rok następny,
- 5) sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na środki budżetowe,
- 6) sporządzanie bilansu rocznego,
- 7) sporządzanie miesięcznych i doraźnych analiz z wykonania budżetu,
- 8) sporządzanie analiz miesięcznych z zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 9) prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 10) ewidencja kont,
- 11) sporządzanie zestawień obrotów i sald,
- 12) prowadzenie kartotek pracowniczych dotyczących spłat pożyczek,
- 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych,
- 14) opracowywanie dokumentów związanych z kasacją pozostałych środków trwałych,
- 15) rozliczanie inwentaryzacji pozostałych środków trwałych,
- 16) dokonywanie zapisów w książkach ewidencji ilościowej.

9. Do obowiązków referenta szkoły należy:

- 1) wydawanie pracownikom zaświadczeń dot. wynagrodzenia,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły,
- 3) wydawanie i rejestrowanie legitymacji nauczycieli i uczniów,
- 4) prowadzenie list obecności pracowników,
- 5) prowadzenie rejestru ewidencji czasu pracy,
- 6) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 7) prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych, delegacji służbowych, pieczęci, zatrudnionych pracowników, emerytów, rencistów,
- 8) prowadzenie księgi uczniów,
- 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 10) wydawanie dokumentów absolwentom szkoły, uczniom opuszczającym szkołę przed jej ukończeniem,
- 11) prowadzenie archiwum szkolnego,
- 12) przygotowywanie dokumentacji dla celów emerytalno-rentowych,
- 13) zamawianie, wydawanie i ewidencja druków szkolnych.

10. Do zadań pracownika obsługi należy:

- 1) wykonywanie drobnych napraw i remontów,
- 2) otwieranie i zamykanie szkoły,
- 3) wydawanie i odbieranie kluczy od sal pedagogicznych i pozostałych pomieszczeń.

11. Do zadań sprzątaczkę należy:

- 1) dbanie o czystość sal dydaktycznych,
- 2) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
- 3) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
- 4) mycie i odkażanie sanitariatów,
- 5) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem poprzez zamknięcie okien i drzwi,
- 6) mycie okien, drzwi, glazury, ścian olejnych,
- 7) zmiana zasłon, firan
- 8) inne czynności określone w PLANIE HIGIENY ZESPOŁU SZKÓŁ W CZEMIERNIKACH i Procedurach mycia i dezynfekcji pomieszczeń szkoły w okresie pandemii COVID-19.
- 9) inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 4

Uprawnienia pracowników szkoły

Pracownicy szkoły mają prawo do:

- 1) korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy,
- 2) żądania od dyrektora niezbędnych środków do wykonywania czynności wynikających z zakresu obowiązków na swoim stanowisku (w tym środków ochrony osobistej)
- 3) składania wyjaśnień w sprawach, za które ponoszą odpowiedzialność.

§ 5

Zasady funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia pandemią

1. Organizacja zajęć w szkole:

- a) do szkoły mogą uczęszczać uczniowie bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych
- b) uczniowie mogą być przyprowadzani do szkoły i z niej odbierani przez rodziców czy opiekunów bez objawów infekcji dróg oddechowych. W drodze do i ze szkoły opiekunowie z dziećmi oraz uczniowie przestrzegają aktualnych przepisów prawa dotyczących zachowania w przestrzeni publicznej (m.in. stosowanie środków ochronnych : osłona ust i nosa)
- c) każda osoba dorosła wchodząca do szkoły oraz uczniowie mają obowiązek dezynfekować dłonie przy wejściu do szkoły
- d) opiekunowie odprowadzający dzieci mogą wchodzić do przestrzeni wspólnej szkoły, zachowując zasady :
 - 1 opiekun z dzieckiem/dziećmi
 - dystansu od kolejnego opiekuna z dzieckiem min. 1,5 m
 - dystansu od pracowników szkoły min. 1,5 m
 - opiekunowie powinni przestrzegać obowiązujących przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli (m.in. stosować środki ochronne w postaci osłony nosa i ust, rękawiczek jednorazowych lub dezynfekcji rąk)

- e) rodzice dziecka mają obowiązek zaopatrzyć dziecko w indywidualną osłonę nosa i ust do zastosowania w przestrzeni wspólnej szkoły oraz w przestrzeni publicznej – zgodnie z aktualnymi przepisami prawa
- f) uczniowie i nauczyciele mają obowiązek zasłaniania ust i nosa wchodząc do szkoły, przebywając w szatni oraz w czasie przerw śródlekcyjnych na korytarzach szkoły. Maseczki obowiązują również w przypadku braku dystansu podczas przebywania w świetlicy szkolnej i innych miejscach na terenie szkoły. W czasie lekcji uczniowie i nauczyciele nie mają obowiązku zakrywania ust i nosa
- g) przebywanie w szkole osób z zewnątrz ogranicza się do niezbędnego minimum (wstęp do szkoły wyłącznie dla osób bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych, obowiązuje je osłona nosa i ust oraz dezynfekcja rąk)
- h) kontakt nauczycieli z rodzicami – poprzez e-dziennik lub w innej formie (z wykorzystaniem technik komunikacji na odległość)
- i) jeżeli pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące świadczyć o infekcji dróg oddechowych, w tym w szczególności temp. powyżej 38°C, kaszel duszności, należy odizolować ucznia w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, zapewniając minimum 2 m. odległości od innych osób (sala do izolacji znajduje się na I piętrze szkoły podstawowej). Pracownik niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów ucznia o konieczności pilnego odebrania dziecka ze szkoły
- j) wychowawca klasy pozyskuje pisemną zgodę rodzica ucznia na pomiar temperatury ciała dziecka w przypadku nagłego pogorszenia się stanu jego zdrowia podczas pobytu w szkole.
- k) obowiązują ogólne zasady higieny, tzn. częste mycie rąk (po przyjsciu do szkoły należy umyć ręce wodą z mydłem, szczególnie w przypadku dzieci młodszych, które nie zawsze korzystają z płynu do dezynfekcji rąk); ochrona ust podczas kichania i kaszlu ora unikanie dotykania dłońmi oczu, nosa i ust
- l) Przedmioty i sprzęty, których nie da się skutecznie umyć, uprać lub zdezynfekować należy usunąć z sali lub uniemożliwić do nich dostęp. Podobnie przybory do ćwiczeń (np. piłki, skakanki, obręcze, itp.)
- m) w sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy oraz podłoga powinny zostać umyte detergentem lub zdezynfekowane po każdym dniu zajęć. Wszystkie używane do ćwiczeń sprzęty i pomoce, należy odkładać w wyznaczone miejsce, oznaczone jako: „DO DEZYNFEKCJI”
- n) miejsce do składowania przedmiotów przeznaczonych do dezynfekcji wyznacza się również w wietlicy szkolnej oraz salach oddziałów przedszkolnych znajdujących się na terenie szkoły
- o) uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi
- p) należy wietrzyć sale i części wspólne (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy (sale lekcyjne) a w razie potrzeby także w czasie zajęć
- q) podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, należy ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe
- r) uczeń nie powinien zabierać do szkoły niepotrzebnych przedmiotów (nie dotyczy to dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami)
- s) należy wietrzyć sale, części wspólne (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć
- t) zaleca się korzystanie przez uczniów z boiska szkolnego oraz pobytu na świeżym powietrzu

na terenie szkoły

2. Praca świetlicy szkolnej:

- a) zajęcia świetlicowe odbywają się w salkach świetlicowych w podziale na mniejsze grupy
- b) wprowadza się dodatkowe czynności mające na celu zachowanie bezpieczeństwa w czasie epidemii:
 - zaleca się zamiast środków do dezynfekcji rąk, regularne mycie rąk wodą z mydłem
 - świetlicę należy wietrzyć nie rzadziej niż co godzinę w trakcie przebywania dzieci w świetlicy, w tym w szczególności przed przyjęciem dzieci oraz po przeprowadzeniu dezynfekcji
- c) Świetlica szkolna działa w godzinach 7⁰⁰-9⁰⁰ oraz 11²⁰-15³⁰.
- d) W zajęciach świetlicowych popołudniowych uczestniczyć mogą dzieci oczekujące na autobus szkolny, dzieci rodziców zaangażowanych w walkę z COVID-19 oraz dzieci rodziców pracujących.

3. Organizacja pracy kuchni i stołówki szkolnej:

- a) kuchnia spełnia warunki higieniczne wymagane przepisami prawa odnoszącymi się do funkcjonowania żywienia zbiorowego, Dodatkowo wprowadza się zasady szczególnej ostrożności dotyczące zabezpieczenia pracowników, tzn. odpowiednia odległość stanowisk pracy, min. 1,5 m, a jeśli jest to niemożliwe – środków ochrony osobistej. Każdy pracownik kuchni powinien zwrócić szczególną uwagę na utrzymanie wysokiej higieny na stanowiskach pracy, higienę opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców a także higienę osobistą.
 - b) w stołówce szkolnej wprowadza się zmiany dotyczące korzystania dzieci z obiadów (określone w regulaminie stołówki szkolnej).
4. Higiena, czyszczenie i dezynfekcja pomieszczeń i powierzchni – określone w odrębnej procedurze.
 5. Wprowadza się procedurę postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia u dziecka oraz procedurę postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia u personelu
 6. Forma kształcenia uzależniona jest od bieżącej sytuacji epidemiologicznej. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym oraz po uzyskaniu opinii Powiatowego Inspektora Sanitarnego podejmuje decyzję o zmianie formy kształcenia.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy nadany przez dyrektora.
2. Zmian w regulaminie organizacyjnym dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.