

ZARZĄDZENIE NR 16/2022/2023

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu
z dnia 28 grudnia 2022r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022 poz. 1510)

§ 1

Przyjmuje się Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2023r.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Janusza Korczaka w Żarnowcu

mgr Aleksandra Obszyńska

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. J. Korczaka w Żarnowcu.

Załącznik do Zarządzenia nr 16/2022/2023

Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej im. J. Korczaka w Żarnowcu.

I. OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO:

1. Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Żarnowcu realizuje zadania wynikające ze Statutu Szkoły.
2. Organem prowadzącym jest Gmina w Krokowa.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Pomorskie Kuratorium Oświaty w Gdańsku.
4. Pracą szkoły kieruje Dyrektor. Odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu szkoły w zakresie organizacyjno –finansowym, a w zakresie merytorycznym przed Pomorskie Kuratorium Oświaty.
5. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.

II. SCHEMAT ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANUSZA KORCZAKA W ŻARNOWCU

W szkole zostały wyodrębnione następujące organy i komórki organizacyjne:

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

i stanowiska pracy:

- 1) wychowawca,
- 2) nauczyciel.
- 3) psycholog, pedagog szkolny
- 4) logopeda

- 5) doradca zawodowy
- 6) terapeuta pedagogiczny
- 7) pedagog specjalny

DYREKTOR SZKOŁY:

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
 - 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy Prawo oświatowe, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII szkoły,

- 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 10) występowanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 12) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, po spełnieniu warunków określonych w ustawie Prawo oświatowe,
- 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej,
- 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych, na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
- 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, w trybie i na warunkach określonych w ustawie Prawo oświatowe,
- 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,
- 19) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom, w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa,
- 21) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania szkolnego planu nauczania, w tym tygodniowego wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych dla

22) poszczególnych klas na danym etapie edukacyjnym,

23) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

24) współpracuje z pielęgniarką środowiskową, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

4. Do kompetencji dyrektora jako kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami należy w szczególności:

- 1) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 2) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 3) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 5) sprawowanie opieki nad dziećmi i młodzieżą uczącymi się w szkole,
- 6) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
- 11) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
- 12) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
- 13) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie

ustalonym w odrębnych przepisach,

- 14) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, radą szkoły i samorządem uczniowskim.
6. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

RADA PEDAGOGICZNA

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
2. Do jej kompetencji stanowiących należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły, po zaopiniowaniu przez radę szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły oraz radę rodziców,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
 - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć
 - 6) w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 7) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia,

- 8) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
 - 9) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
 - 10) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
 - 11) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
4. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
 5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły.
 6. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz do dyrektora szkoły odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
 7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 8. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
4. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami

- i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd uczniowski ze swojego składu wybiera dwóch przedstawicieli do rady Szkolnego Koła Wolontariatu.

RADA RODZICÓW

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 4) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
5. 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, o którym mowa w ust. 2.
6. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

RADA SZKOŁY

1. W szkole działa rada szkoły.
2. Rada szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:
 - 1) uchwała statut szkoły,
 - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły i opiniuje plan finansowy szkoły,
 - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
 - 4) opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły,
 - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, Rady Gminy Krokowa oraz do Pomorskiego Kuratora Oświaty, a w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
3. W celu wspierania działalności statutowej rada szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.
4. W skład rady szkoły wchodzi: Zarząd rady rodziców w liczbie czterech osób, czterech przedstawicieli rady pedagogicznej oraz czterech przedstawicieli uczniów z dwóch najstarszych klas, wybieranych przez Samorząd Uczniowski.
5. Szczegółową działalność rady szkoły określa jej regulamin.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych nie będących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników nie będących nauczycielami określają przepisy ustawy Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami określają odrębne przepisy.

4. W szkole jest utworzone stanowisko wicedyrektora. Do wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
5. W sytuacji nieobecności dyrektora szkoły zakres zastępstwa wicedyrektor obejmuje wszystkie zadania i kompetencje dyrektora szkoły.
6. W trybie pracy zdalnej szkoły dyrektor, w porozumieniu z nauczycielami specjalistami udzielającymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ustala zakres tejże pomocy na odległość, realizowanej na platformie Microsoft Teams zsynchronizowanej z dziennikiem elektronicznym szkoły.

WYCHOWAWCA KLASY

Do obowiązków wychowawcy klasy należy:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań edukacyjnych i wychowawczych,
- 5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów,
- 6) współpraca z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
- 7) prowadzenie „Teczki wychowawcy”, w której gromadzi wszystkie istotne dokumenty, związane z pracą wychowawczą, np. zgody rodziców na wyjazdy, usprawiedliwienia, plany pracy wychowawczej itp.

NAUCZYCIEL

Do obowiązków nauczyciela należy:

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu

o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) przestrzeganie zapisów statutowych i realizowanie programu wychowawczo -profilaktycznego szkoły,
 - 2) efektywne realizowanie przyjętego programu nauczania,
 - 3) właściwe organizowanie procesu nauczania,
 - 4) ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowymi zasadami oceniania,
 - 5) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy,
 - 6) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzeganie przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie,
 - 7) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłoczne informowanie wychowawcy klasy o niezapowiedzianej nieobecności,
 - 8) w miarę możliwości zapobieganie niepowodzeniom szkolnym uczniów,
 - 9) indywidualizowanie procesu nauczania,
 - 10) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,
 - 11) troszczenie się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły,
 - 12) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 13) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę,
 - 14) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 15) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w salach i pomieszczeniach,
 - 16) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych,
 - 17) pełnienie dyżurów międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 18) dbanie o poprawność językową własną i uczniów,
 - 19) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
 - 20) udzielanie uczniom, rodzicom i innym nauczycielom informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz rzetelne przygotowanie uczniów do konkursów i zawodów;
 - 21) przygotowanie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań

edukacyjnych oraz przedstawienie ich na zebraniach rady pedagogicznej szkoły podsumowujących prace szkoły za poszczególne półrocza każdego roku szkolnego;

22) wypełnienie na koniec każdego półrocza Karty Pracy Nauczyciela Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu;

23) sporządzanie konspektów zajęć edukacyjnych przez nauczycieli, których zajęcia edukacyjne są obserwowane oraz którzy prowadzą lekcje otwarte i lekcje koleżeńskie.

PSYCHOLOG, PEDAGOG

Do obowiązków psychologa, pedagoga należy:

1. Pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych

w sytuacjach kryzysowych;

- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

LOGOPEDA

Do obowiązków logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

DORADCA ZAWODOWY

Do obowiązków doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

TERAPEUTA PEDAGOGICZNY

Do obowiązków terapeuty pedagogicznego należy:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły,
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron,

predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

PEDAGOG SPECJALNY

Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły;
 - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły;

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola i szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.

STANOWISKA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

Stanowiska administracyjne:

- 1) sekretarka
- 2) pomoc administracyjna

Stanowiska obsługi :

- 1) konserwator
- 2) sprzątaczką
- 3) kucharz
- 4) pomoc kuchenna
- 5) intendentka

SEKRETARKA

Do obowiązków sekretarki należy:

- 1) obsługa sekretariatu szkoły (urządzenia – telefon, fax, komputer, skaner, kserokopiarka), wydawanie legitymacji szkolnych i kart rowerowych oraz ich ewidencjonowanie;
- 2) ewidencjonowanie ruchu uczniów – w aplikacji internetowej Vulcan, wydawanie zaświadczeń o odbywaniu obowiązku szkolnego i przygotowania przedszkolnego,

informacji o przyjęciu i przekazaniu ucznia do innej placówki, prowadzenie księgi

uczniów i księgi dzieci w wersji papierowej;

- 3) obsługa aplikacji internetowej: Vulcan – Sekretariat;
- 4) wykonywanie techniką komputerową druków, pism, dyplomów, podziękowań, itp. zgodnie z potrzebami szkoły;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z dodatkowym ubezpieczaniem uczniów;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z programem nieodpłatnego dostarczania owoców i warzyw lub mleka i przetworów mlecznych do szkoły podstawowej;
- 7) do 20 dnia każdego miesiąca, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, przygotowywanie dla nauczycieli druków godzin ponadwymiarowych i przekazywanie ich w wyznaczonym terminie dyrektorowi;
- 8) opisywanie rachunków, związanych z pracą szkoły i terminowe rozliczanie się z nich z CUW w Krokowej - przyjmowanie rachunków i oddawanie do CUW najpóźniej na 4 dni przed terminem płatności;
- 9) dyrektor może zlecić sekretarce wykonanie innej pracy niż określona;
- 10) w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy;
- 11) dyrektor może zlecić sekretarce dodatkowe zadania w godzinach ponadwymiarowych;

POMOC ADMINISTRACYJNA

Do obowiązków pomocy administracyjnej należy:

- 1) zapewnienie wsparcia dla administratorów systemów informatycznych oraz infrastruktury informatycznej (usuwanie drobnych usterek, doradztwo w zakresie zakupu sprzętu i oprogramowania, nadzorowanie i samodzielne wykonywanie instalacji urządzeń znajdujących się na stanie szkoły;
- 2) diagnostyka i wsparcie techniczne w zakresie rozwiązywania problemów związanych z PC oraz innych urządzeń peryferyjnych;
- 3) odpowiedzialność za instalacje, zarówno sprzętu (hardware), jak i oprogramowania (software) oraz ich konfigurację;
- 4) aktualizacja i inwentaryzacja sprzętu i oprogramowania;
- 5) pełnienie roli „strażaka informatycznego” w krytycznych momentach;
- 6) projektowanie dyplomów, podziękowań, plakatów, zaproszeń, tabel, dokumentów itp., związanych z działalnością statutową szkoły;
- 7) pełnienie roli administratora technicznego:
 - a) dziennika elektronicznego,
 - b) OSE – Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej (szerokopasmowego Internetu),

- c) strony internetowej szkoły: www.szkołazarnowiec.pl,
- d) strony fb szkoły;
- 8) inwentaryzacyjna sprzętu elektronicznego, znajdującego się na terenie obiektu szkolnego:
 - a) dokonywanie przeglądów ilościowych i jakościowych sprzętu dwa razy w roku,
 - b) przygotowywanie raportów i przekazywanie ich wicedyrektorowi szkoły w terminach do końca czerwca i do końca sierpnia każdego roku;
- 9) sporządzanie i przysyłanie deklaracji PFRON, do 20 dnia każdego miesiąca;
- 10) dyrektor może zlecić pomocy administracyjnej wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy;
- 11) dyrektor może zlecić pomocy administracyjnej dodatkowe zadania w godzinach ponadwymiarowych;

KONSERWATOR

Do obowiązków konserwatora należy:

1. naprawa mienia szkolnego i urządzeń sanitarnych,
2. malowanie pomieszczeń szkolnych,
3. piecza nad urządzeniami instalacyjnymi łącznie ze sprzętem ochrony ppoż., a w związku z tym wykonywanie drobnych napraw i poprawek,
4. nadzorowanie terminów przeglądów kserokopiarek i sprzętu technicznego, zgłaszanie nieprawidłowości dyrektorowi szkoły,
5. obsługa urządzeń gazowych,
6. dbanie o tereny zielone przy szkole,
7. odśnieżanie terenu szkolnego,
8. dbanie o porządek na terenie przyszkolnym, w tym koszenie trawy,
9. systematyczna współpraca z Krokowskim Przedsiębiorstwem Komunalnym, w zakresie prac uzgodnionych z dyrektorem szkoły,
10. konserwacja i kontrola (regularna co 7 dni i funkcjonalna 1 raz w miesiącu) nowego placu zabaw,
11. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

SPRZĄTACZKA

Do obowiązków sprzątaczkę należy:

- 1) sprzątanie pomieszczeń szkolnych, klatek schodowych, korytarzy i toalet;
- 2) pomoc w przygotowaniu imprez szkolnych, zarówno klasowych, jak i o zasięgu ogólnoszkolnym;

- 3) dbanie o krzewy rosnące na terenie przyszkolnym, chodniki przyszkolne, a także porządek na tym terenie;
- 4) przygotowanie szkoły do działalności letniej oraz pomoc w jej prowadzeniu;
- 5) dyrektor może zlecić sprzątacze wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy;
- 6) dyrektor może zlecić sprzątacze dodatkowe zadania w godzinach ponadwymiarowych;

KUCHARZ

Do obowiązków kucharza należy:

- 1) przestrzeganie przepisów BHP, ppoż., kontroli zarządczej oraz wymogów sanitarnych;
- 2) przyrządzanie zdrowych posiłków według:
 - a) ustalonego jadłospisu,
 - b) norm żywnościowych ustalonych dla korzystających z wyżywienia w stołówce szkolnej.
- 3) pobieranie od intendentki produktów żywnościowych zgodnie z dziennym jadłospisem oraz prowadzoną kartoteką;
- 4) przygotowanie i zabezpieczenie dziennych próbek z każdego posiłku;
- 5) wydawanie posiłków zgodnie z normami żywnościowymi, zasadami HACCP;
- 6) ustalanie zakresu codziennej pracy pomocy kuchennej;
- 7) w ramach pracy wykonywanie wszystkich czynności związanych z systemem HACCP, kontroli zarządczej;
- 8) odpowiedzialność za całokształt pracy kuchni;
- 9) punktualne przygotowanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z normami żywnościowymi, dbanie o najwyższą jakość i smak wydawanych posiłków;
- 10) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru w raportach żywnościowych, zabezpieczenie pobranych z magazynu produktów przed zepsuciem i dbanie o ich racjonalne zużycie;
- 11) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;

- 12) prowadzenie magazynu podręcznego;
- 13) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
- 14) utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i ubrań ochronnych, natychmiastowe zgłaszanie nieprawidłowości intendentowi,
- 15) dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych;
- 16) pilnowanie, aby w kuchni nie przebywały osoby nieupoważnione;
- 17) współpracowanie z dyrektorem, intendentem i pomocą kuchenną;
- 18) dyrektor może zlecić kucharzowi wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy;
- 19) sprzątanie korytarza prowadzącego do stołówki i oszklonych drzwi wejściowych do niego oraz dwóch łazienek na tym korytarzu;
- 20) dyrektor może zlecić kucharzowi dodatkowe zadania w godzinach ponadwymiarowych;

POMOC KUCHENNA

Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 1) wstępna obróbka wszelkich surowców do produkcji posiłków – mycie, obieranie, czyszczenie;
- 2) rozdrabnianie surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i obsługi maszyn;
- 3) pomoc w przygotowaniu potraw zgodnie z wytycznymi kucharza i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich punktualnie o wyznaczonej godzinie;
- 6) utrzymywanie czystości na stanowisku pracy, sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, stołówki i innych pomieszczeń w wydzielonym regionie;
- 7) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż., oraz dyscypliny pracy,
- 8) mycie i wyparzenie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 9) doraźne zastępstwo kucharza w przypadku jego nieobecności;
- 10) natychmiastowe zgłaszanie dyrekcji usterek i wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
- 11) realizowanie poleceń kucharza w zakresie gospodarki żywieniowej;

- 12) sprzątanie korytarza prowadzącego do stołówki i oszklonych drzwi wejściowych do niego oraz dwóch łazienek na tym korytarzu;
- 13) dyrektor może zlecić pomocy kuchennej wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy;
- 14) dyrektor może zlecić pomocy kuchennej dodatkowe zadania w godzinach ponadwymiarowych;

INTENDENT

Do obowiązków intendentu należy:

- 1) przestrzeganie zasad BHP, kontroli zarządczej, HACCP oraz innych ogólnych obowiązujących w szkole;
- 2) systematyczne planowanie zaopatrzenia stołówki/kuchni szkolnej w artykuły żywnościowe i gospodarcze zgodnie z przepisami ustawy i zasadami HACCP, niezbędne do ich prawidłowego funkcjonowania;
- 3) dokonywanie racjonalnego i właściwego zaopatrzenia w artykuły oraz niezbędny sprzęt do pracy w kuchni/stołówce;
- 4) dbanie o właściwe i zgodne z normami zapasy magazynowe;
- 5) dbanie o właściwy stan techniczny i zaopatrzeniowy magazynu, jego czystość i estetykę;
- 6) sprawowanie systematycznego nadzoru nad przygotowywaniem posiłków;
- 7) dbanie o kaloryczność posiłków przygotowywanych w szkolnej kuchni oraz o zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży;
- 8) planowanie jadłospisu we współpracy z kucharzem i podawanie jego treści na okres 14 dni na stronie internetowej szkoły;
- 9) informowanie na bieżąco dyrektora szkoły o pojawiających się trudnościach lub nieprawidłowościach związanych z pracą w kuchni/stołówce;
- 10) sporządzanie raportów żywieniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i prowadzonej przez siebie dokumentacji szkolnej;
- 11) odpowiada przed dyrektorem szkoły za sumienne i rzetelne wykonywanie;
- 12) obowiązków,
- 13) odpowiada materialnie za powierzone kwoty pieniężne;
- 14) dyrektor może zlecić intendentce wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy;
- 15) dyrektor może zlecić intendentce dodatkowe zadania w godzinach

ponadwymiarowych.

III. UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA

Upoważnienia i pełnomocnictwa nadawane są w sposób jednoznacznie wskazujący zakres i termin obowiązywania oraz uwzględniający odpowiedni poziom do wagi podejmowanych decyzji.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Janusza Korczaka w Żarnowcu

mgr Aleksandra Obszyńska

