

Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół Publicznych w Borzechowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin organizacyjny w Zespole Szkół Publicznych
2. w Borzechowie

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Zespołu Szkół Publicznych
2. w Borzechowie zasady jego funkcjonowania oraz zakresy i zasady działania stanowisk.

§ 3

- 2.) Zespół Szkół Publicznych w Borzechowie realizuje zadania wynikające ze statutu.

§ 4

1. Organem prowadzącym jest gmina Zblewo.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Zespołu Szkół Publicznych w Borzechowie

§ 5

1. W skład Zespołu wchodzi:
 - a) Oddział przedszkolny
 - b) Szkoła podstawowa
 - c) gimnazjum
2. Organami Zespołu są:
 - a) Dyrektor szkoły,
 - b) Rada pedagogiczna,
 - c) Rada rodziców,
 - d) Samorząd Uczniowski

§ 6

1. W skład struktury organizacyjnej wchodzi także pracownicy niebędący nauczycielami zajmujący stanowiska:
 - a) urzędnicze: samodzielny referent, intendent ,
 - b) pracownicze: sprzątaczką, sprzątaczką- szatniarzem konserwator -palacz, , pomoc kuchenna, kucharka.

Rozdział III

Zakresy działania i kompetencje pracowników

§ 7

1. Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Borzechowie jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w gimnazjum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

§ 8

1. Dyrektor kieruje działalnością poprzez:
 - a) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą gimnazjum oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
 - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - c) organizację i prowadzenie egzaminów,
 - d) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne,
 - e) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach kompetencji stanowiących,
 - f) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,
 - g) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników gimnazjum,
 - h) podejmowanie na podstawie uchwały rady pedagogicznej decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - i) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom gimnazjum,
 - j) występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród,
 - k) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - a) poziom uzyskiwanych przez szkołę podstawową i gimnazjum wyników nauczania,
 - b) zgodność funkcjonowania placówki z przepisami prawa i statutu,
 - c) bezpieczeństwo osób znajdujących się w placówce i podczas zajęć organizowanych poza nią,
 - d) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - e) pieczęcie i druki ścisłego zarachowania,
 - f) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych określonych w planie finansowym,
 - g) prawidłowe zorganizowanie administracyjnej, finansowej oraz gospodarczej obsługi,
 - h) wstrzymanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
3. Dyrektor szkoły ustala zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych, a w szczególności:
 - a) zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole, podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - b) zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli,
 - c) zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich,
 - d) formy sprawowania opieki nad niektórymi uczniami zwłaszcza nad uczniami rozpoczynającymi naukę, uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki.

§ 9

1. Do obowiązków nauczyciela należy:

- a) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy,
- b) zabezpieczenie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
- c) dbałość o środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- d) bezstronność i obiektywizm w ocenie umiejętności intelektualnych i praktycznych uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- e) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- f) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy .

§ 10

1. Zakres czynności wychowawcy klasy obejmuje:

- a) troskę o efekty kształcenia powierzonego opiece zespołu poprzez stałe zainteresowanie wynikami, analizowanie przyczyn niepowodzeń z radą klasową, nauczycielami celem podjęcia środków zaradczych, systematyczny kontakt z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne w klasie,
- b) badanie przyczyn absencji i podejmowanie środków zaradczych,
- c) kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich w zespole klasowym opartych na zasadach życzliwości i współdziałania,
- d) rozwijanie wśród młodzieży koleżeństwa i przyjaźni,
- e) wyrabianie poczucia współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę pomieszczeń gimnazjum,
- f) rozwijanie samorządnych form społecznego życia klasy,
- g) wdrażanie młodzieży do świadomego postępowania zgodnie z przepisami statutu ,
- h) opiekę nad zdrowiem uczniów poprzez 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,
- i) prowadzenie dziennika lekcyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- j) zakładanie i prowadzenie arkuszy ocen zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- k) wypisywanie świadectw ukończenia klasy i szkoły,
- l) składanie najmniej 2 razy w ciągu roku szkolnego sprawozdania z przebiegu pracy z młodzieżą na posiedzeniu rady pedagogicznej,
- m) współpracę z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów.

§ 11

1. Zakres czynności pedagoga szkolnego obejmuje:

- a) dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole popartej przeprowadzanymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi,
- b) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych,
- c) udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy w opracowaniu i gromadzeniu informacji o uczniu,
- d) współudział w opracowaniu planu pracy szkoły w sferze dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej,

- e) podejmowanie efektywnych działań związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem klas integracyjnych,
- f) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- g) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli,
- h) prowadzenia edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- i) zwracanie uwagi na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o prawach dziecka,
- j) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- k) opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
- l) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
- m) wspieranie działań stworzenia uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wypoczynku,
- n) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
- o) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia,
- p) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
- q) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dla dzieci z trudnościami wychowawczymi lub innych zajęć grupowych dotyczących pozytywnych wzmocnień,
- r) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
- s) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku,
- t) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży,
- u) wspieranie form i sposobów udzielania pomocy uczniom w tym wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb,
- v) udzielanie pełnej pomocy rodzicom w kierowaniu uczniów na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pedagog szkolny powinien:

- a) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak ich rodziców,
- b) współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, radą rodziców, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, komendą policji, świetlicą szkolną, szkolną służbą zdrowia, opieką społeczną, sądem rejonowym, kuratorem sądowym,
- c) składać okresowa informację radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów danej szkoły z uwzględnieniem podjętych działań i uzyskanych efektów końcowych,
- d) prowadzić roczny plan pracy, dziennik pracy pedagoga szkolnego, ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, dokumentację potwierdzającą podejmowane działania.

§ 12

1. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza:

- a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
- b) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
- c) sprawozdanie z pracy biblioteki, zawierające ocenę czytelnictwa,
- d) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki,
- e) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
- f) udostępnianie zbiorów,
- g) udzielanie informacji bibliotecznych,
- h) rozmowy z czytelnikami o książkach,
- i) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- j) prowadzenie zajęć z zakresu ścieżki czytelniczej i medialnej,
- k) udostępnienie nauczycielom potrzebnych materiałów,
- l) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
- m) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
- n) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
- o) dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
- p) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów.
- q) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- r) opracowanie biblioteczne zbiorów,
- s) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
- t) dbanie o czystość, ład, estetykę wewnątrz czytelnicy i biblioteki.

§ 13

1. Zakres obowiązków wychowawcy świetlicy:

- a) organizuje pomoc w nauce, stwarza warunki do pracy własnej oraz wdraża do samodzielnej pracy umysłowej,
- b) kształtuje umiejętności właściwego spędzania wolnego czasu,
- c) rozwija zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- d) rozwija samodzielność i samorządność oraz aktywność społeczną.

§ 14

1. Zakres obowiązków psychologa/ psychoterapeuty:

- a) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dla dzieci z trudnościami wychowawczymi lub innych zajęć grupowych dotyczących pozytywnych wzmocnień,
- b) udzielanie porad uczniom i ich rodzicom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
- c) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży,
- d) prowadzenie zajęć psychoterapii indywidualnych i grupowych dla uczniów, ich rodziców w celu udzielania pomocy w sytuacjach trudnych

§ 15

1. Do obowiązków referenta należy:

1. prowadzenie teczek akt osobowych pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2. rejestrowanie legitymacji nauczycielom i uczniom,
3. zakładanie list obecności,
4. prowadzenie: rejestru udzielonych płatnych i bezpłatnych zwolnień lekarskich, rejestru wydanych legitymacji nauczycielom i uczniom, rejestru osób zatrudnionych w szkole, statystyki kadrowej, ewidencji czasu pracy,
5. przygotowywanie umów, przeniesień, rozwiązywanie umów; zmiana stawek zaszerogowań, przygotowywanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego,
6. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
7. prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych, delegacji służbowych, pieczęci, zatrudnionych pracowników, emerytów, rencistów,
8. prowadzenie księgi głównej uczniów,
9. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania,
10. przyjmowanie i przechowywanie dokumentów kandydatów do szkoły, przygotowanie ich do postępowania kwalifikacyjnego,
11. wydawanie dokumentów absolwentom szkoły, uczniom opuszczającym szkołę przed jej ukończeniem,
12. prowadzenie dokumentacji archiwum szkolnego,
13. przygotowywanie dokumentacji dla celów emerytalno-rentowych,
14. zamawianie, wydawanie i ewidencja druków szkolnych.

§ 16

1. Do zadań pracowników obsługi należy:
 1. wietrzenie pomieszczeń,
 2. wycieranie na wilgotno kurzy,
 3. zmywanie podłóg parkietowych i posadzkowych,
 4. podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 5. uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 6. mycie i odkażanie sanitariatów,
 7. wykonywanie w razie potrzeby innych czynności porządkowych – przecieranie szyb, mycie drzwi itp.,
 8. zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem poprzez zamknięcie okien i drzwi,
 9. sprzątanie okresowe – podczas ferii zimowych, letnich, przerw świątecznych,
 10. gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeniach,
 11. mycie okien, drzwi, glazury, ścian olejnych,
 12. zmiana zasłon, firan,
 13. trzepanie wykładzin, dywanów,
 14. pastowanie podłóg i posadzek,
 15. inne prace zlecone przez dyrektora
 16. piecza nad budynkiem szkolnym i całością sprzętu szkolnego,
 17. wykonywanie drobnych napraw na terenie szkoły

Rozdział IV

Uprawnienia pracowników

1. Pracownicy gimnazjum mają prawo do:
 - a) korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy,
 - b) żądania od dyrektora szkoły pouczenia o sposobie wykonywania powierzonych mu obowiązków, czynności,
 - c) żądania od dyrektora niezbędnych środków do wykonywania czynności wynikających z zakresu obowiązków na swoim stanowisku,
 - d) składania wyjaśnień w sprawach, za które ponoszą odpowiedzialność.

Borzechowo, 03.01. 2011 r.