



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 8

W ZAWIERCIU

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I	Przepisy ogólne.....	str. 2
ROZDZIAŁ II	Kierowanie pracą Szkoły Podstawowej nr 8 w Zawierciu.....	str. 4
ROZDZIAŁ III	Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej w Zawierciu.....	str. 6
ROZDZIAŁ IV	Wspólne zadania i zakresy działania pracowników pedagogicznych..	str.7
ROZDZIAŁ V	Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy pracowników niepedagogicznych.....	str. 9
ROZDZIAŁ VI	Postanowienia końcowe.....	str.14

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej Nr 8 w Zawierciu zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację szkoły i zakresy działania organów wchodzących w jej skład oraz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy.

§ 2.

1. Szkoła Podstawowa Nr 8 w Zawierciu jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:
 - oświatowego;
 - powszechnie obowiązującego;
 - przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
 - wewnątrzszkolnego.
2. Siedzibą Szkoły są pomieszczenia w budynku I LO przy ul. Wojska Polskiego 55 w Zawierciu.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Zawierciu, ul. Leśna 2.

§ 3.

1. Podstawą prawną działania Szkoły Podstawowej Nr 8 w Zawierciu są:
 - Uchwała Nr XLVIII/447/17 Rady Miejskiej w Zawierciu z dnia 29 listopada 2017r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej sześciolletniej Szkoły Podstawowej Nr 8 w Zawierciu w ośmioletnią Szkołę Podstawową Nr 8 w Zawierciu;
 - Statut Szkoły Podstawowej Nr 8 w Zawierciu;

§ 4.

1. Akty wewnątrzszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej Nr 8 w Zawierciu, Dyrektora Szkoły, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnątrzszkolnymi są;
 - Uchwały Rady Pedagogicznej

- zarządzenia Dyrektora Szkoły;
 - decyzje administracyjne;
 - obwieszczenia;
 - komunikaty;
 - pisma okólne.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w Ustawie Prawo Oświatowe i Ustawie o Systemie Oświaty.
 4. Zarządzenia Dyrektora Szkoły regulują zasadnicze dla Szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.
 5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
 6. Obwieszczenie wprowadza się jednolity tekst Statutu Szkoły.
 7. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania Szkoły.
 8. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności Szkoły.

§ 5.

1. Szkoła Podstawowa Nr 8 w Zawierciu jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy sporządzony przez Dyrektora Szkoły na podstawie wytycznych organu prowadzącego.
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu organu prowadzącego.
4. Obsługa finansowo-księgowa prowadzona jest przez Miejski Zespół Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół w Zawierciu.
5. Dyrektor Szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

KIEROWANIE PRACĄ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 8 W ZAWIERCIU.

§ 6.

Funkcjonowanie Szkoły opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 7.

1. Dyrektor Szkoły :

- kieruje Szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
- jest pracodawcą dla wszystkich pracowników Szkoły;
- jest organem nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli;
- jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą
- Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Szkoły.

§ 8.

1. Dyrektor Szkoły koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych Szkoły w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący szkołę.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wyznaczony nauczyciel.

§ 9.

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
- przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
- realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących; 5) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;

- ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć;
 - dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
 - podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania;
 - zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
 - odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych;
 - ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - występowanie do Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły;
 - kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie Szkoły;
 - wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
 - dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy należy w szczególności:
- kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;

- dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
 - sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w Szkole;
 - odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom Szkoły;
 - tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
 - zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela kontraktowego;
 - zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
 - współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
 - współadministrowanie wspólnie z MZOEAS w Zawierciu zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym „Regulaminem funduszu świadczeń socjalnych”, stanowiącym odrębny dokument oraz funduszem zdrowotnym zgodnie z ustalonym „Regulaminem Funduszu Zdrowotnego” stanowiącym odrębny dokument;
3. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 8 W ZAWIERCIU

§ 10.

1. Organami Szkoły są:

- Dyrektor Szkoły,
- Rada Pedagogiczna,
- Rada Rodziców,
- Samorząd Uczniowski.

2. Strukturę organizacyjną Szkoły tworzą następujące stanowiska pracy:

- nauczyciele,
- nauczyciel bibliotekarz,

- kierownik świetlicy
 - nauczyciele świetlicy,
 - wychowawcy oddziałów przedszkolnych
 - pedagogzy,
 - kierownik administracyjno - gospodarczy,
 - intendentka,
 - woźna,
 - konserwator,
 - sprzątaczkę,
 - kucharka,
 - pomoc kuchenna
 - pomoc nauczyciela
3. Schemat struktury organizacyjnej Szkoły stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
 4. W Szkole Podstawowej Nr 8 w Zawierciu tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzić wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
 5. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ IV

WSPÓLNE ZADANIA I ZAKRESY DZIAŁANIA SAMODZIELNYCH PRACOWNIKÓW

§ 11.

Do zadań nauczyciela należy:

- rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
- dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego;
- kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;
- przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;

- dbanie o dobro Szkoły, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - przestrzeganie w szkole zasad współżycia społecznego.
1. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela (wychowawcy), nauczyciela wspomagającego, nauczyciela bibliotekarza, wychowawców świetlicy oraz wychowawców oddziałów przedszkolnych Szkoły Podstawowej Nr 8 w Zawierciu zapisany jest w Statucie Szkoły.

§ 12.

Kierownik świetlicy szkolnej i romskiej odpowiada za całokształt pracy wychowawczo rekreacyjnej i gospodarczej świetlic oraz dba o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków. Jest bezpośrednim przełożonym pracowników świetlic.

Do zadań kierownika świetlicy szkolnej i romskiej należy:

- Sporządzanie planu pracy świetlicy szkolnej oraz świetlicy romskiej na dany rok szkolny.
- Organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej w świetlicy szkolnej i romskiej zgodnie z przyjętym planem pracy oraz obowiązującym regulaminem.
- Podział uczniów na grupy i przydział grup wychowawcom.
- Ustalenie godzin pracy wychowawców na poszczególnych świetlicach.
- Nadzór pedagogiczny nad pracownikami świetlicy szkolnej i romskiej.
- Systematyczna kontrola dzienników zajęć świetlicowych.
- Planowanie zastępstw za nieobecnych wychowawców świetlicy.
- Składanie semestralnych sprawozdań z pracy świetlicy szkolnej i romskiej.
- Nadzór nad powierzonym sprzętem i pomocami dydaktycznymi; dbałość o ich uzupełnienie i ewentualną wymianę.
- Współpraca z dyrekcją, nauczycielami, pedagogiem, pielęgniarką, personelem kuchni i innymi pracownikami szkoły.
- Współpraca z Radą Rodziców
- Realizacja zadań wynikających z zakresu obowiązków wychowawcy świetlicy.
- prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej w zakresie wpłat za wydawane posiłki;
- przyjmowanie zgłoszeń o korzystaniu ze stołówki szkolnej, wpłat z tego tytułu oraz wydawanie potwierdzeń wpłat;
- współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie dofinansowania wydawania posiłków; (wystawianie not księgowych i sporządzanie list dzieci i uczniów do refundacji posiłków)
- współpraca z pedagogiem szkolnym i wychowawcami w realizacji programów m.in.: „Owoce w szkole” oraz „Szkłanka mleka”;
- dokonywanie rozliczeń z tytułu wszelkich wpływów w MZOEAS;

- reagowaniu na wszystkie zdarzenia/sytuacje mogące stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci lub innych pracowników Szkoły,
- współdziałanie z innymi pracownikami Szkoły, w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom
- wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu Szkoły oraz poleceń Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY OBOWIĄZKÓW NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH.

§ 13.

Do zadań kierownika administracyjno - gospodarczego Szkoły należy:

- współpraca z MZOEAS w Zawierciu w zakresie realizacji zadań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Szkoły;
- prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- bieżące załatwianie spraw uczniowskich, sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
- gromadzenie danych SIO,
- prowadzenie ewidencji, analizy, i kontroli opisu faktur za dostawę: mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.; terminowe przekazywanie do MZOEAS wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
- dokonywanie zakupów zgodnie z potrzebami Szkoły, ewidencjonowanie i administrowanie sprzętem oraz pomocami dydaktycznymi
- zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych;
- przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- przygotowywanie dokumentów do aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej;
- przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w szkole,
- sporządzanie sprawozdań, analiz, wykazów i innych dokumentów,
- prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych Szkoły
- obsługa Komisji Kwalifikacyjnych działających w sprawach awansu zawodowego nauczyciela stażysty na nauczyciela kontraktowego;
- obsługa Komisji egzaminacyjnych działających w sprawie przeprowadzenia egzaminów zewnętrznych;
- udzielanie informacji interesantom;
- dbałość o utrzymywanie mienia w należyтым stanie techniczno eksploatacyjnym i w należytej czystości;

- organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia Szkoły
- organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych
- nadzór na właściwym zabezpieczeniu przeciwpożarowym obiektów zgodnie zobowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego,
- organizowanie i nadzorowanie pracy personelu obsługi;
- sporządzanie rozliczeń do zestawienia godzin ponadwymiarowych i przekazanie do MZOEAS w celu naliczenia wynagrodzenia;
- przygotowanie planów urlopu pracowników administracji i obsługi;
- sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
- dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w szkole;
- kontrola terminowości badań lekarskich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Szkoły;
- wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, Statutu Szkoły oraz poleceń Dyrektora Szkoły.

§ 14.

Do zadań intendenci należy:

- zaopatrywanie na bieżąco kuchni szkolnej w artykuły spożywcze;
- dbałość o właściwe funkcjonowanie sprzętu i urządzeń kuchennych, zlecanie napraw, dokonywanie zakupów, po uzgodnieniu z Dyrektorem lub kierownikiem adm.-gospod.;
- opracowanie jadłospisów, zgodnie z ustalonymi normami; przestrzeganie ich prawidłowej realizacji;
- prowadzenie raportów żywieniowych, kartotek ilościowych, magazynowych;
- dokonywanie zakupów ze zwróceniem szczególnej uwagi na ich celowość i legalność oraz oszczędność; sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym;
- ponoszenie odpowiedzialności za całość gospodarki magazynowej, skutki finansowe i prawne podjętych przez siebie decyzji;
- wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu Szkoły oraz poleceń Dyrektora Szkoły.

§ 15.

Podstawowe obowiązki sprzątaczkę polegają na:

- codziennym sprzątaniu, wyznaczonych pomieszczeń
- sprzątaniu okresowym (ferie, wakacje) wyznaczonych pomieszczeń:

- współdziałaniu z innymi pracownikami Szkoły, w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom. reagowaniu na wszystkie zdarzenia/sytuacje mogące stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci lub innych pracowników Szkoły,
- przechowywaniu środków czystości w wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu,
- dbaniu o powierzone narzędzia pracy, racjonalnym wykorzystaniu środków czystości,
- pełnieniu zastępstw za innych pracowników obsługi, w sytuacji ich absencji,
- wykonywaniu innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły,

§ 16.

Podstawowe obowiązki woźnej polegają na:

- nadzorowaniu pomieszczeń w szatni, zamykaniu szatni
- dbaniu o bezpieczeństwo uczniów w szatni (uczniowie nie mogą przebywać w szatni, w czasie lekcji, bez opieki nauczyciela),
- odnotowywaniu w książce odwiedzin osoby wchodzące na teren Szkoły (nazwisko i cel wizyty), nie będące pracownikami Szkoły, dbanie o respektowanie stref bezpieczeństwa,
- zamykaniu drzwi do Szkoły w czasie trwania lekcji i po zakończonych zajęciach,
- codziennym sprzątaniu, wyznaczonych pomieszczeń,
- sprzątaniu okresowym (ferie, wakacje) wyznaczonych pomieszczeń
- reagowaniu na wszystkie zdarzenia/sytuacje mogące stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci lub innych pracowników Szkoły,
- dbaniu o powierzone narzędzia pracy, racjonalnym wykorzystaniu środków czystości,
- pełnieniu zastępstw za innych pracowników obsługi, w sytuacji ich absencji,
- wykonywaniu innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły w zakresie posiadanych uprawnień.

§ 17.

Do zadań konserwatora należy:

- prowadzenie przeglądów okresowych, wykonywanie przeglądów bieżących urządzeń w budynku Szkoły,
- sygnalizowanie na bieżąco Dyrektorowi Szkoły lub kierownikowi adm.-gospod. wszelkich przypadków niszczenia mienia szkolnego oraz ewentualnych awarii,
- szybkie usuwanie awarii w przypadku zgłoszenia uszkodzeń,

- naprawa sprzętu, pomocy dydaktycznych oraz wszelkie inne drobne naprawy na terenie szkoły
- wykonywanie drobnych prac malarskich,
- dbanie o teren wokół Szkoły (koszenie, sprzątanie, odgarnianie śniegu , sprzątanie liści, posypywanie chodników piaskiem),
- systematyczna kontrola, naprawa, wymiana osprzętu i instalacji elektrycznej, drobne naprawy urządzeń sprzętu elektrycznego, wymiana bezpieczników, żarówek i świetlówek,
- dokonywanie przeglądu sprawności instalacji elektrycznej (gniazdka, wyłączniki, oświetlenie),
- reagowanie na wszystkie zdarzenia/sytuacje mogące stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci lub innych pracowników Szkoły,
- współdziałanie z innymi pracownikami Szkoły, w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom. Zwracanie szczególnej uwagi w czasie przerw na miejsca o zwiększonym zagrożeniu (toalety, szatnie),
- wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 18.

Podstawowe obowiązki pomocy nauczyciela w oddziałach przedszkolnych:

- pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej
- spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych
- uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci
- utrzymywanie w ładzie i porządku oraz czystości przydzielonego oddziału
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków
- dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia oddziału przedszkolnego
- wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 19.

Podstawowe obowiązki pomocy nauczyciela w szkole:

- spełnianie w stosunku do ucznia czynności obsługowych,
- uczestniczenie w wycieczkach i spacerach klasowych
- współpraca z nauczycielami i wychowawcą klasy do której uczęszcza uczeń
- dbanie o bezpieczeństwo ucznia
- wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły

§ 20.

Do zadań kucharki należy:

- organizacja pracy na kuchni,
- uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowaniu według nich posiłków,
- sporządzanie posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia,
- dbanie o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków,
- wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach
- dbanie o utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych.
- dbanie o sprzęt znajdujący się w pomieszczeniach kuchennych,
- reagowanie na wszystkie zdarzenia/sytuacje mogące stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci lub innych pracowników Szkoły,
- współdziałanie z innymi pracownikami Szkoły, w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom. Zwracanie szczególnej uwagi w czasie przerw obiadowych na miejsca o zwiększonym zagrożeniu (miejsce wydawania i odbioru posiłków, stołówka),
- wykonywanie innych prac związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Szkoły wskazanych przez Dyrektora.

§ 21.

Do zadań pomocy kuchennej należy:

- przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki,
- pomaganie w porcjowaniu i wydawaniu posiłków w wyznaczonych godzinach,
- przestrzeganie ustalonego podziału pracy w kuchni,
- dbanie o sprzęt znajdujący się w pomieszczeniach kuchennych,
- sprzątanie kuchni, obieralni i innych pomieszczeń kuchennych, pranie fartuchów i ścierek.
- oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi,
- doraźne zastępowanie kucharki w razie jej nieobecności,
- reagowanie na wszystkie zdarzenia/sytuacje mogące stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci lub innych pracowników Szkoły,
- współdziałanie z innymi pracownikami Szkoły, w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom. Zwracanie szczególnej uwagi w czasie przerw obiadowych na miejsca o zwiększonym zagrożeniu (miejsce wydawania i odbioru posiłków, stołówka),
- wykonywanie innych prac związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Szkoły wskazanych przez Dyrektora Szkoły.

Szczegółowe zakresy czynności w/w pracowników znajdują się w teczkach akt osobowych.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W Szkole Podstawowej Nr 8 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 Karta Nauczyciela, Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej Nr 8 w Zawierciu w oparciu o Kodeks Pracy oraz Statut Szkoły.
3. Obieg dokumentów finansowo – księgowych reguluje instrukcja obiegu dokumentów.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.
5. Sprawy nieujęte w Regulaminie Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych.