REGULAMIN PRACY
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 16
W KĘDZIERZYNIE - KOŹLU

Na podstawie:

1. art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r., poz. 94 późniejszymi zmianami),
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (Dz. U. z 2006r. nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami),
3. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. - o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami),
4. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. - . o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001 r. nr 79, poz. 854 z późniejszymi zmianami),

Rozdział I
Postanowienia wstępne

Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:
SZKOLE – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową nr 16 w Kędzierzynie – Koźlu.
PRACOWNIKU – należy przez to rozumieć nauczycieli i osoby niebędące nauczycielami, zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, wyboru.
PRACODAWCY - należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową nr 16 w Kędzierzynie – Koźlu reprezentowany przez dyrektora szkoły.
REPREZENTACJI PRACODAWCY - za pracodawcę będącego jednostką organizacyjną, czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje osoba lub organ zarządzający tą jednostką albo inna wyznaczona do tego osoba.
ZAKRESIE STOSOWANIA - jeżeli stosunek pracy określonej kategorii pracowników regulują przepisy szczególne, przepisy kodeksu stosuje się w zakresie nieuregulowanym tymi przepisami.
PRAWIE PRACY - ilekroć w Kodeksie pracy jest mowa o prawie pracy, rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.
Postanowienie układów zbiorowych pracy i porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy nie mogą być mniej korzystne dla pracowników niż przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych.

§ 1

Regulamin Pracy w Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie - Koźlu zwany dalej „Szkołą" ustala organizację, porządek pracy w szkole oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników Szkoły bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i sprawowane funkcje.

§ 3

Każdy pracownik jest zobowiązany znać, przestrzegać i stosować postanowienia Regulaminu pracy.

§ 4

Osoby wykonujące pracę w pomieszczeniach szkoły na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy na wykonanie usługi, są zobowiązane do przestrzegania przepisów Regulaminu o charakterze porządkowym.

Rozdział II
Obowiązki stron stosunku pracy

§5

Pracodawca i pracownicy są obowiązani do stosowania i przestrzegania podstawowych zasad prawa pracy.

Pracodawca jest obowiązany:

- informować pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą, zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- zapoznać pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w Szkole regulaminami
- organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- dostarczać przysługujące na danym stanowisku środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,
- zapewnić pracownikom zatrudnionym przy elektronicznych monitorach ekranowych zgodnie z zaleceniem lekarza okulary korygujące,
- prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- przeciwdziałać mobbingowi czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, które mogą wywołać u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodować poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
- zaspakajać w miarę posiadanych środków – bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników zgodnie z Regulaminem świadczeń socjalnych,
- informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy,

- w związku z rozwiązaniem bądź wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy, niezależnie od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

§ 6

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub treścią stosunku pracy.

§ 7

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:
- przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
- przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Szkole porządku,
- przestrzegać przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- dbać o dobro Szkoły, chronić jej mienie i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
- przestrzegać tajemnicy służbowej oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Szkołę na szkodę,
- przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników,
- nie przynosić i nie przechowywać na terenie Szkoły pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności i innych przedmiotów o znacznej wartości, ponieważ w przypadku ich zaginięcia Szkoła nie ponosi odpowiedzialności,
- podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy, dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy,
- niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo sytuacji stwarzającej zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego,
- wykazywać lojalność w stosunku do pracodawcy i realizować jego politykę w rozwoju w utrzymaniu i właściwym funkcjonowaniu Szkoły,
- informować o zmianie danych osobowych.

Rozdział III
Czas pracy

§ 8

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie Szkoły lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 9

Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§10

Zakres i miejsce wykonywania pracy określa zgodnie z potrzebami Szkoły pracodawca.

§ 11

W szkole obowiązuje podstawowy system czasu pracy.

§ 12

Czas pracy w Szkole dla pracowników administracji i obsługi wynosi:
8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

§ 13

Do celów rozliczania czasu pracy pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych:

- przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego,
- praca i zajęcia dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze w Szkole odbywają się od poniedziałku do piątku,
- w razie potrzeby zajęcia i praca mogą być prowadzone w soboty na zasadzie przeniesienia z innego dnia.

§ 14

Czas pracy dla nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych, zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekroczyć zgodnie z art. 42 ustawy - Karta Nauczyciela 40 godzin tygodniowo. W ramach tego czasu i ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

a**)** zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze 18 godzin tygodniowo – nauczyciele, 30 godzin tygodniowo - nauczyciele biblioteki szkolnej, 20 godzin tygodniowo – pedagog, psycholog, doradca zawodowy,

b**)** inne czynności wynikające ze statutu szkoły,

c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,

Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć określony w § 14 „a”, w zależności od wielkości i typu szkoły oraz warunków pracy.

§ 15

Nauczyciel do pracy przychodzi zgodnie z planem lekcji i organizacją zajęć dodatkowych w szkole.

§ 16

Zadania dodatkowe i czas, w jakim mają być realizowane, określa plan pracy Szkoły i indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez dyrektora szkoły.

§ 17

Zajęcia i czynności realizowane w ramach czasu pracy, o których mowa w § 14 ”a” są rejestrowane i rozliczane w dziennikach lekcyjnych lub dziennikach zajęć pozalekcyjnych w okresach tygodniowych.

§ 18

Inny czas pracy dla pracowników pedagogicznych określa art. 42 ustawy Karta Nauczyciela.

§ 19

Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników administracji i obsługi wynosi:
- sekretarz szkoły od 7.00 do 15.00
- sekretarka od 7: 00 do 15:00
- konserwator od 6.00 do 14.00
- woźna od 6.00 do 14.00
- sprzątaczki: I zmiana od 6.00 do 14.00, II zmiana od 13.00 do 21.00
- harmonogram czasu pracy ustala dyrektor
- na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty
- w systemach czasu pracy, o których mowa, czas pracy:
- a) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych, dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia
- b) pacownic w ciąży
- c) pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody nie może przekraczać 8 godzin.
- pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany, w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.

§ 20

Pracownikom administracji i obsługi przysługuje przerwa śniadaniowa w wymiarze 15 minut dziennie przy zachowaniu prawa do wynagrodzenia za ten czas.

§ 21

Pracodawca dla każdego pracownika administracji i obsługi ustala limit pracy w godzinach nadliczbowych w związku ze szczególnymi potrzebami Szkoły, w ilości 150 godzin w danym roku kalendarzowym. Powyższy limit nie obowiązuje w związku z koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

§ 22

Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to, nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy (dyrektor, wicedyrektor)

§ 23

W zależności od potrzeb Szkoły czas rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników może ulec zmianie, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.
Poinformowanie pracownika o zmianie czasu pracy winno być dokonane na 1 dzień wcześniej.

§ 24

W Szkole prowadzona jest ewidencja pracy w godzinach nadliczbowych (dla pracowników administracji i obsługi). Pracownik wpisuje datę i czas pracy w tych godzinach oraz rodzaj wykonywanej pracy.

§ 25

W zamian za przepracowany czas w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

§ 26

Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

§ 27

W przypadkach określonych w punktach § 25 i 26 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 28

Pracownikowi, który ze względu na szczególne potrzeby Szkoły wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

§ 29

Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 w następnym dniu.

§ 30

Praca w niedzielę i świeta jest dozwolona:
a) w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
b) przy niezbędnych remontach,

c) podczas udziału młodzieży w organizowanych konkursach przedmiotowych, imprezach sportowych i kulturalno – oświatowych, oraz innych imprezach wynikających z organizacji pracy szkoły.
d) przy pilnowaniu mienia i ochronie osób.

§ 31

Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta, w przypadkach określonych w § 30, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
- w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po tej niedzieli,
- w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 32

Nauczycielom, którzy w dniu wolnym od pracy realizują planowane i odpowiednio udokumentowane zorganizowane zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, otrzymują inny dzień wolny od pracy. W szczególnych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel może otrzymać wynagrodzenie. Natomiast za pracę w święto przypadające poza dwoma dniami w tygodniu wolnymi od pracy, nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie, o którym mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela, ze 100% dodatkiem.
Nauczycielom zajmującym stanowiska kierownicze, sprawującym w dniu wolnym od pracy nadzór nad przebiegiem zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, nie przysługuje z tego tytułu odrębne wynagrodzenie.

§ 33

W sytuacji awarii, nagłego zdarzenia i innych nieprzewidywanych okolicznościach, które mogłyby spowodować straty materialne zakładu lub uniemożliwić jego funkcjonowanie, pracodawca może zlecić pracownikowi natychmiastowe stawienie się do pracy.

§ 34

Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

§ 35

Nie dotyczy to pracowników:
1) zarządzających w imieniu pracodawcy
2) w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

W przypadku określonym w pkt. 2 pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

§ 36

Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 37

W przypadku określonym w § 35 oraz w przypadku zmiany czasu wykonywanej pracy przez pracownika, w związku z przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

§ 38

Odpoczynek o którym mowa w pkt. § 36 i 37, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6:00 w tym dniu.

§ 39

Jeżeli zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy święto przypada w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, to nie obniża ono wymiaru czasu pracy.

Rozdział IV
Postanowienia porządkowe
Przestrzeganie dyscypliny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

§ 40

a) kontrolą dyscypliny pracy i jej oceną zajmują się dyrektor, wicedyrektor, lub osoba upoważniona.
b) bezpośredni przełożony odpowiada za przestrzeganie dyscypliny podległych mu pracowników.

§ 41

Dokumentowanie obecności w pracy pracowników administracji i obsługi polega na podpisaniu się danego dnia na liście obecności znajdującej się w pokoju woźnych , natomiast nauczycieli na wpisaniu tematu zajęć i podpisaniu się w stosownych rubrykach dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć pozalekcyjnych.

§ 42

Każdy pracownik obowiązany jest znajdować się przez cały czas pracy na swoim stanowisku pracy. Samowolne opuszczanie pracy przed zakończeniem czasu pracy jest zabronione. Niedopuszczalne jest również samowolna (bez zgody przełożonego) zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

§ 43

Wyjście w czasie pracy poza teren Szkoły (nauczycieli z młodzieżą oraz pracowników administracji i obsługi w celach służbowych i prywatnych) może nastąpić za zgodą przełożonego lub osoby upoważnionej. Należy wpisać się do książki wyjść, która znajduje się w sekretariacie.

§ 44

Wyjścia prywatne winny być odpracowane po uzgodnieniu z dyrektorem i kierownikiem gospodarczym.

§ 45

Udzielanie zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem, urlopów bezpłatnych lub innych dni wolnych od pracy, następuje w formie pisemnej, po wyrażeniu zgody przez przełożonego.

§ 46

Zdający zmianę może odejść dopiero po przekazaniu swego stanowiska pracownikowi obejmującemu następną zmianę. W przypadku nie zgłoszenia się pracownika, zdający winien ten fakt bezzwłocznie zgłosić pracodawcy i kontynuować pracę do czasu zastąpienia go przez wyznaczonego pracownika.

§ 47

Pracownik obsługujący maszyny lub urządzenia będące w ruchu nie może oddalać się z miejsca pracy bez wyłączenia maszyny lub urządzenia.

§ 48

Zabrania się wynoszenia ze Szkoły narzędzi, części zamiennych, sprzętów i innych materiałów stanowiącą własność Szkoły bądź jemu powierzonych.

§ 49

Zabrania się wykonywania prywatnych prac w Szkole, korzystania z urządzeń, narzędzi i sprzętów należących do pracodawcy bez jego wyraźnej zgody.

§ 50

Palenie tytoniu na terenie Szkoły i w jego obrębie jest zakazane.

§ 51

Wszyscy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i nie opuszczania swego stanowiska w godzinach pracy. Każdorazowe późniejsze rozpoczęcie lub wcześniejsze zakończenie, a także przerwanie pracy, wymaga uprzedniego uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym.

W przypadku nauczycieli dotyczy to także rad pedagogicznych, narad, szkoleń.

§ 52

O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry przewidzianej pracownik winien uprzedzić Szkołę. W razie niestawienia się do pracy z przyczyn nieprzewidzianych pracownik jest zobowiązany zawiadomić Szkołę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, osobiście, przez inne osoby lub telefonicznie. Niedotrzymanie terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia, a na żądanie dyrektora odpowiednie dowody.

§ 53

Przed zakończeniem pracy pracownik obowiązany jest do uporządkowania i zabezpieczenia stanowiska pracy.

§ 54

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
- zaświadczenia lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
- decyzja inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,
- oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem zdrowym do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka lub przedszkola, do którego dziecko uczęszcza,
- imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach wykroczenia w charakterze świadka lub strony, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.

§ 55

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna, pisemna) podejmuje przełożony, któremu podlega pracownik.

§ 56

Przed rozpoczęciem danego miesiąca, jednak nie później niż z trzydniowym wyprzedzeniem, pracodawca może wprowadzić dodatkowy dzień wolny od pracy, a także przesunąć z ważnych przyczyn termin ustalonego już dodatkowego dnia wolnego od pracy, ustalając jednocześnie sposób zrównoważenia czasu pracy.

§ 57

Obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania alkoholu na terenie Szkoły oraz przebywanie w stanie po spożyciu.

§ 58

W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszeniu przez pracownika obowiązku trzeźwości, pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, a odsuwając go od wykonywania pracy informuje o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu Jego trzeźwości. Jednocześnie uprzedza pracownika, iż w razie potwierdzenia wyniku badań, że znajduje się w stanie po spożyciu alkoholu, badany obciążony zostanie kosztami tego badania.

§ 59

Z przeprowadzonego badania stanu trzeźwości Pracodawca sporządza protokół, odpis doręcza pracownikowi.

§ 60

Za dyscyplinę pracy oraz prawidłową kontrolę stanu obecności i spóźnień łącznie ze stosowaniem kary regulaminowej odpowiada pracodawca.

§ 61

Pracownicy zobowiązani są godnie reprezentować Szkołę i dbać o jej dobre imię, do zachowania tajemnicy służbowej i wszelkich informacji dotyczących Szkoły oraz do powstrzymywania się od działań konkurencyjnych.

§ 62

Poza obowiązującym czasem pracy pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy za zgodą pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej i w stanie nie stwarzającym zagrożenia dla zakładowego porządku, dyscypliny pracy i zasad bezpieczeństwa pracy.

Rozdział V
Urlopy wypoczynkowe

§ 63

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „ urlopem”.
Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
Pracownik nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego zgodnie z zasadami określonymi w dziale VII Kodeksu pracy – art. 152- 173 (dotyczy pracowników administracji i obsługi).

§ 64

Udzielenie urlopu wypoczynkowego dla pracowników administracji i obsługi następuje w miesiącach lipiec, sierpień lub w okresie ferii zimowych, zgodnie z planem urlopów. Plan

urlopu ustala dyrektor Szkoły biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy szkoły.

§ 65

Ustalony plan urlopu powinien być ogłoszony w terminie do końca I kwartału każdego roku. Zmiana terminu urlopu dla pracowników administracji i obsługi może nastąpić po uzgodnieniu z Pracodawcą w następujących sytuacjach:
- choroba i macierzyństwo
- lekarskie skierowanie na leczenie sanatoryjne
- inne nieprzewidziane przypadki losowe.

Zmiana terminu urlopu nie może się odbyć w czasie jego trwania.

§ 66

Urlopy pracowników pedagogicznych (nauczycieli) przypadają na czas ferii szkolnych z tym, że dyrektor może zając część urlopu pracownikom pedagogicznym na prace o charakterze przygotowawczo – organizacyjne, nie więcej niż 7 dni.

§ 67

Szczegółowe nabycie prawo do urlopu wypoczynkowego dla nauczycieli regulują przepisy ustawy - Karta Nauczyciela art. 64 – 66.

Rozdział VI
Wynagrodzenie za pracę

§ 68

Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę lub akcie mianowania.

§ 69

Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 70

Wypłata wynagrodzenia za pracę dla pracowników administracji i obsługi następuje z dołu, 1 raz w miesiącu do 28 dnia każdego miesiąca a jeśli jest to dzień wolny od pracy, w poprzedzający dzień roboczy.

Wypłatę wynagrodzenia dla pracowników pedagogicznych określają przepisy ustawy – Karta Nauczyciela art. 38, 39, 40 (z góry tj. 1 każdego miesiąca, a jeżeli ten dzień jest wolny od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym). Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe jest wypłacane z dołu, do 30 dnia każdego miesiąca, a jeśli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wówczas wynagrodzenie jest wypłacane w poprzedzającym dniu roboczym.

§ 71

Wynagrodzenia przekazywane są na rachunki bankowe wskazane przez pracowników.

Rozdział VII
Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 72

1. Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki do pracy.
2. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów BHP i ppoż.
3. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy odpowiedzialność ponosi pracodawca.

§ 73

1. Przed przystąpieniem do pracy nowo przyjęci pracownicy podlegają wstępnemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. W trakcie trwania stosunku pracy pracownicy podlegają obowiązkowym szkoleniom okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 74

1. Osoby nowo przyjmowane do pracy podlegają wstępnym badaniom lekarskim, a w czasie trwania stosunku pracy pracownicy podlegają obowiązkowym badaniom okresowym.
2. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega obowiązkowym badaniom kontrolnym w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy.

§ 75

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, w szczególności:

a) udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
b) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan maszyn i urządzeń oraz porządek i ład w miejscu pracy,
c) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
d) poddawanie się na koszt pracodawcy wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
e) stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz indywidualnej, a także przydzielonej odzieży roboczej,

f) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

§ 76

1. Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez niego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ppoż. (w tym instruktaż stanowiskowy), wyposażonego w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież roboczą (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy). Kartę szkolenia wstępnego włącza się do akt osobowych pracownika. Zapoznanie się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego pracownik potwierdza podpisem na karcie zapoznania się z tym dokumentem.
2. Pracownik przed przystąpieniem do pracy, zgodnie z art. 226 kp zostaje poinformowany o ryzyku zawodowym na stanowisku, na którym został zatrudniony. Zapoznaje się z „Analizą i oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy", co potwierdza stosownym oświadczeniem. Oświadczenie włącza się do akt osobowych pracownika.
3. Celem szkolenia okresowego bhp jest aktualizacja i ugruntowanie wiadomości oraz umiejętności pracowników w dziedzinie bhp, a także zaznajomienie ich z nowymi przepisami i rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie.
4. Częstotliwość szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach, biorąc pod uwagę rodzaj i warunki wykonywania prac na tych stanowiskach:

a) pracownicy obsługi - nie rzadziej niż raz na 3 lata
b) pracownicy administracji – nie rzadziej niż raz na 6 lat
c) nauczyciele - nie rzadziej niż raz na 5 lat

5. Pierwsze szkolenie okresowe bhp:

a) dla pracodawców i innych osób kierujących pracownikami powinno zostać przeprowadzone w okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowiskach
b) dla pozostałych osób podlegających szkoleniu okresowemu należy je przeprowadzić w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy

§ 77

1. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa tabela odzieży i obuwia roboczego przysługujących pracownikom oraz okresy ich użytkowania, wprowadzona zarządzeniem pracodawcy. Pranie odzieży roboczej na terenie szkoły zapewnia pracodawca.
2. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
3. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp.
4. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie.
5. Pracodawca wykłada środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.

§ 78

1. Pracodawca zapewnia pracownikom użytkującym w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, zwrot kosztu okularów

korygujących wzrok w przypadku, gdy wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych wykażą potrzebę ich stosowania.
2. Refundowanie kosztu okularów nabytych przez pracownika może nastąpić na podstawie wniosku pracownika, dołączonego wskazania lekarza oraz oryginału faktury – zgodnie z obowiązującym zarządzeniem wewnętrznym.

§ 79

W szkole nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

§ 80

1. W razie wypadku przy pracy, w drodze do/z pracy i traktowanego na równi z wypadkiem przy pracy stosuje się odpowiednio obowiązujące przepisy w tym zakresie.
2. Pracodawca powołuje zespół powypadkowy do ustalania okoliczności i przyczyn wypadków oraz dokumentowania czynności.
3. Specjalista ds. BHP prowadzi rejestr wypadków wymienionych w punkcie 1.

Rozdział VIII
Ochrona pracy kobiet

§81

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:

a. przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu:
   - powyżej 12 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale
   - powyżej 20 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo

b. przy ręcznym podnoszeniu w górę (schody, pochylnia):
   - powyżej 8 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,
   - powyżej 15 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo

c. przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w pkt. a,b.

§82

1. Kobiety w ciąży i w okresie karmienia piersią nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów przekraczających ¼ norm, o których mowa w poprzednim paragrafie.
2. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. Kobiety w ciąży i kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat czterech, nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Kobiety – nauczycielki w ciąży lub opiekujące się dzieckiem w wieku do lat czterech, mogą być zatrudnione w godzinach ponadwymiarowych tylko po uprzednim wyrażeniu przez nie zgody.
5. Pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią, zatrudnioną przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia bez względu na stopień narażenia

na czynniki szkodliwe, pracodawca jest zobowiązany przenieść do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

6. Pracownica karmiąca dziecko piersią, jeśli fakt ten został potwierdzony zaświadczeniem lekarskim ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 30 minut każda (więcej niż jedno dziecko – 45 minut). Przerwy na karmienie piersią mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
7. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział IX
Naruszenie regulaminu

§ 83

Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy mogące stanowić przyczynę uzasadniającą rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika (art.52 § 1 pkt. 1 Kodeks pracy) uznaje się w szczególności:

- kradzież, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia Szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu,
- niesubordynację wobec poleceń służbowych, w szczególności odmowa wykonania pracy,
- niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników,
- naruszenie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej,
- załatwianie spraw prywatnych w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu służbowych środków łączności oraz innego mienia Szkoły,
- złe lub niedbałe wykonywanie pracy, w szczególności marnotrawstwo powierzonych materiałów,
- przychodzenie do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub zakładzie pracy,
- spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą,
- zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. ppoż.

§ 84

W przypadku popełnienia przez pracownika uchybień mniejszej wagi lub wystąpienia okoliczności łagodzących stosuje się kary porządkowe:
- upomnienie,
- nagana,
- kara pieniężna.

§ 85

O wyborze środka dyscyplinującego decyduje Dyrektor po wysłuchaniu pracownika.

§ 86

O zastosowaniu kary pracownik zostaje powiadomiony na piśmie, a odpis składa się do akt osobowych. Pracownikowi przysługuje w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia wnieść sprzeciw do Dyrektora. O odrzuceniu lub uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu przez Dyrektora w terminie 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

§ 87

Wpisy o zastosowaniu kary usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Wcześniejsze usunięcie tych danych może nastąpić na wniosek pracownika, którego dotyczy**.** Decyzję podejmuje Dyrektor.

Rozdział X
Nagrody i wyróżnienia

§ 88

Za szczególne osiągnięcia w pracy mogą pracownikom być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
- w stosunku do nauczycieli – podwyższony dodatek motywacyjny, Nagroda Dyrektora szkoły lub na jego wniosek Nagroda Prezydenta Miasta, Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej oraz wyróżnienia takie jak Medal Komisji Edukacji Narodowej oraz Medal za Długoletnią Służbę,
- w stosunku do pracowników administracji i obsługi nagroda dyrektora szkoły lub wyróżnienie, dodatek specjalny, nagroda uznaniowa.

§ 89

Decyzje o przyznaniu nagrody opiniuje się z radą pedagogiczną.

Rozdział X
Postanowienia końcowe

§ 90

Regulamin pracy obowiązuje na czas nieokreślony.

§ 91

Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu Regulaminu pracy mogą być dokonywane aneksem i wprowadzane w drodze odrębnych zarządzeń dyrektora, po uprzednim uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§ 92

Niniejszy Regulamin w zależności od potrzeb dostosowany będzie do wymogów wynikających ze zmian przepisów prawa pracy.

§ 93

Do Regulaminu dodaje się w formie załączników:
- zakres czynności nauczyciela zał. nr 1
- zakres czynności nauczyciela – wychowawcy zał. nr 2
- zakres czynności pedagoga, zał. nr 3
- zakres czynności wychowawcy świetlicy, zał. nr 4
- zakres czynności bibliotekarza, zał. nr 5
- zakres czynności konserwatora, zał. nr 6
- zakres czynności woźnej, zał. nr 7
- zakres czynności sprzątaczki, zał. nr 8
- zakres czynności sekretarza szkoły, zał. nr 9
- zakres czynności sekretarki szkoły, zał. nr 10
- zakres czynności pomocy nauczyciela, zał. nr 11

§ 94

Regulamin pracy uzgodniony z organizacją związkowa działającą w placówce.

§ 95

Regulamin Pracy wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r.

§ 96

Traci moc Regulamin Pracy w Zespole Szkół Miejskich nr 4 w Kędzierzynie – Koźlu z dnia 1 października 2016 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy w Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie - Koźlu

ZAKRES CZYNNOŚCI

Pani / a ……..
pełniącej obowiązki nauczyciela

I. ZADANIA

1. Realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach (reguluje to arkusz organizacyjny szkoły i wykaz zadań dodatkowych na początku roku szkolnego) osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły.
2. Wzbogacenie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej.
3. Wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań.
4. Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
5. Bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów.
6. Informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno–wychowawczych swoich uczniów.
7. Informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów.
8. Określenie zasad udostępniania rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych uczniów.
9. Uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
10. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań.
11. Prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą Dyrektora Szkoły i Rady Szkoły.

II. UPRAWNIENIA – ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu.
2. Decydowanie o treści programu koła lub zespołu, jeśli zostało przydzielone.
3. Decydowanie o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów.
4. Prawo wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich – uczniów.
5. Zobowiązanie do obniżenia wymagań edukacyjnych wobec ucznia, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej.

III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ SŁUŻBOWA

Przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:

a) poziom wyników dydaktyczno–wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał,
b) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.,

Przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:

a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
b) nieprzestrzeganie procedury postępowania, po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
c) zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora szkoły, a wynikające z nieporządku nadzoru i zabezpieczenia,
d) rażące nieprzestrzeganie przepisów BHP w pracy dydaktyczno–wychowawczej z uczniami w szkole i poza szkołą.

Przyjąłem(am) do wiadomości:

.....

(data, podpis)

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy w Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie – Koźlu

ZAKRES CZYNNOŚCI

Pani/a …….
pełniącej obowiązki nauczyciela–wychowawcy

I. ZADANIA

1. Tworzyć warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie.
2. Rozwiązywać ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły.
3. Przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów, na których skupia aktywność zespołu – przekształca klasę w grupę samowychowania i samorządności.
4. Koordynuje działania wychowawcze nauczycieli uczących w klasie.
5. Współpracuje z rodzicami i informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy.
6. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje rodziców oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania z zachowania.
7. Współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi komórkami opiekuńczymi (PPP, Ośrodek Pomocy Społecznej, ZOZ itp.), w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków.
8. Prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne, plany pracy i godzin wychowawczych, obserwacje uczniów i kontakty z rodzicami).

II. UPRAWNIENIA – ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Współdecyduje z samorządem klasy, z rodzicami uczniów o programie i planie wychowawczym na rok szkolny i dłuższe okresy.
2. Ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej, w swej pracy wychowawczej od dyrekcji szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę.
3. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
4. Ma prawo ustanowić (z klasą i rodzicami) własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
5. Ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i dyrekcji szkoły.

III. ODPOWIADA

Identycznie jak każdy nauczyciel, oprócz tego:

1. Służbowo przed dyrektorem szkoły za osiąganie celów wychowania w swojej klasie (grupie).

2. Za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy (grupy) i szkoły.
3. Za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno–wychowawczej.
4. Za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy (grupy).

Przyjąłem(am) do wiadomości:

.....
(data, podpis)

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy w Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie – Koźlu

ZAKRES CZYNNOŚCI

Pani/a …….

pełniącej obowiązki nauczyciela pedagoga

I. ZADANIA:

1. Przegląd opinii psychologicznych:
   a) sprawdzanie dat powtórnych badań w PP–P,
   b) sprawdzanie kart klas pierwszych.
2. Kwalifikacja do zespołów korekcyjno–kompensacyjnych.
3. Rozmowy z młodymi nauczycielami; ukierunkowanie pracy opiekuńczo–wychowawczej w klasie.
4. Realizacja obowiązku szkolnego:
   a) sprawdzanie dzienników lekcyjnych,
   b) kontakt z wychowawcami klas.
5. Zbieranie informacji u wychowawców klas I–III dotyczące badań uczniów w PP–P:
   a) przekazywanie wypełnionych wniosków do poradni,
   b) kierowanie na badania wg terminów wyznaczonych przez PP–P.
6. Zapoznanie się z opiniami, orzeczeniami i zleceniami postdiagnostycznymi PP–P:
   a) omawianie ich z wychowawcami klas,
   b) dbanie o realizację tych zaleceń.
7. Orientacja zawodowa:
   a) spotkania z uczniami i rodzicami w sprawie rozpoznania stopnia przygotowania do podjęcia nauki w gimnazjum,
   b) kierowanie na badania do PP–P[uczniów z grup dyspanseryjnych,
   c) pomoc wychowawcom klas w tym zakresie.
8. Rozpoznanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno–wychowawczego.
9. Kierowanie uczniów z trudnościami w nauce i zaburzeniami zachowania na badania do poradni:
   a) współpraca z wychowawcami klas,
   b) współpraca z nauczycielami przedmiotów w realizacji zaleceń PP–P.
10. Kierowanie uczniów do różnego rodzaju placówek: sanatoriów, opiekuńczo–wychowawczych i innych w oparciu o współpracę z PP–P, sądem rodzinnym i innymi.
11. Kwalifikowanie w oparciu o obserwacje i orzeczenia PP–P uczniów do grup wyrównywania wiedzy, świetlicy terapeutycznej, grup socjoterapeutycznych, bądź zajęcia indywidualne do poradni.
12. Pomoc indywidualna uczniom i ich rodzicom w rozwiązywaniu problemów związanych z nauką i zachowaniem.
13. Opieka indywidualna nad uczniami z dużymi zaburzeniami w zachowaniu utrudniającymi funkcjonowanie dziecka w szkole i w domu, ustalenie form pracy z wychowawcami i nauczycielami dotyczących poszczególnych uczniów.
14. Pomoc wychowawcom klas w organizowaniu materiałów, opracowań, nagrań potrzebnych w przygotowaniu ciekawych spotkań z uczniami i rodzicami:
    a) uczestnictwo w spotkaniach z rodzicami w ramach comiesięcznych spotkań.

15. Wprowadzanie i upowszechnianie metod psychologii humanistycznej oraz innych nowości wspierających proces dydaktyczny wspólnie z biblioteką szkolną.
16. Przekazywanie radzie pedagogicznej informacji o sytuacji opiekuńczo–wychowawczej szkoły wg terminarza rad pedagogicznych.
17. Prowadzenie zajęć dydaktyczno–wyrównawczych bezpośrednio z dziećmi (mogą to być zajęcia korekcyjno–kompensacyjne, wyrównawcze, socjoterapeutyczne w zależności od potrzeb szkoły).
18. Wykazy uczniów z rodzin potrzebujących pomocy w oparciu o informacje wychowawców klas i własne rozeznanie.
19. Organizowanie spotkań indywidualnych i grupowych uczniów, wychowawców i rodziców z pracownikami PP–P na terenie szkoły.
20. Inne szczegółowe zadania pedagoga szkolnego wynikające ze specyfiki środowiska i planu pracy szkoły.

II. UPRAWNIENIA – ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Bezpośrednim przełożonym pedagoga szkolnego jest dyrektor szkoły.
2. Pedagog szkolny nie zastępuje i nie wyręcza nauczycieli z ich pracy wychowawczej lecz pomaga im rozwiązywać problemy poszczególnych uczniów.
3. Pedagog szkolny nie zawsze jest organizatorem osobiście prowadzącym różne formy wychowania, opieki, terapii; częściej jest inicjatorem i koordynatorem pracy opiekuńczo–wychowawczej w szkole i środowisku. Dobry pedagog zawsze będzie odpowiadał na aktualne potrzeby szkoły.
4. Ma prawo wnioskowania do dyrektora w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo–opiekuńczego całej szkoły.

III. ODPOWIADA

1. Jak każdy nauczyciel wychowawca.
2. Służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę.
3. Za poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Za prawidłową organizację zajęć dydaktyczno–wychowawczych i prowadzenie dokumentacji pedagoga szkolnego.

Przyjęłam do wiadomości:

.....
(data, podpis)

Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy w Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie – Koźlu

ZAKRES CZYNNOŚCI

Pana/i …….

pełniącego obowiązki nauczyciela – wychowawcy świetlicy szkolnej

Do obowiązków wychowawcy należy:

1. Organizowanie pracy opiekuńczo–wychowawczej w świetlicy oraz odpowiedzialność za jej wyniki.
   a) opracowywanie planów pracy:
   - świetlicy,
   - zajęć prowadzonych zespołów,
   b) opracowanie rocznego kalendarza imprez.
2. Nadzór nad właściwym przebiegiem dożywiania.
3. Czuwanie nad prawidłowym rozwojem życia kulturalnego w szkole, w szczególności współdziałanie z wychowawcami i opiekunami w organizowaniu imprez kulturalno–rozrywkowych.
6. Czuwanie nad estetyką świetlicy szkolnej i pomieszczeń rekreacyjnych.
7. Dbałość o wysokie walory artystyczne i wychowawcze wszystkich imprez szkolnych o charakterze kulturalno–rozrywkowym.
8. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy.
9. Prowadzenie zajęć wychowawczych z dziećmi.
10. Reprezentowanie świetlicy na zewnątrz.
11. Sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej.
12. Dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej.
13. Dbanie o ład, porządek i aktualne dekoracje świetlicy.
14. Załatwianie innych spraw zleconych przez Dyrektora Szkoły.
15. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

Przyjąłem(am) do wiadomości:

.....
(data, podpis)

Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy w Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie – Koźlu

ZAKRES CZYNNOŚCI

Pani/a …….

Pełniącej obowiązki nauczyciela – bibliotekarza

1. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.
2. Prowadzi dokumentację biblioteczną:

- ewidencję zbiorów,
- warsztat informacyjno–bibliograficzny,
- pomoce do przysposobienia czytelniczego i informującego uczniów,
- materiały pomocnicze we współpracy z nauczycielami,
- dokumentacje pracy własnej bibliotekarza.

2. Współpracuje z wychowawcami, pedagogiem i nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
3. Tworzy zespół uczniów pomagających w pracy bibliotekarza – łącznicy z biblioteką.
4. Odpowiada za realizację celów i zadań biblioteki.
5. Opracowuje plan pracy, sporządza sprawozdanie okresowe i roczne.
6. Opracowuje harmonogramy zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego.
7. Prowadzi statystykę wypożyczeń.
8. Realizuje zadania zawarte w rocznym planie szkoły.
9. Współpracuje z Biblioteką Miejską w Kędzierzynie - Koźlu.

Przyjęłam do wiadomości:

.....
(data, podpis)

Załącznik nr 6 do Regulaminu Pracy w Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie – Koźlu

REGULAMIN PRACY I ZAKRES CZYNNOŚCI NA STANOWISKU KONSERWATORA SZKOŁY

§ 1

Regulamin określa zakres obowiązków pracownika na stanowisku konserwatora w Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie – Koźlu.

§ 2

Konserwator współpracuje z dyrektorem szkoły oraz z pozostałymi pracownikami szkoły.

§ 3

Bezpośrednim przełożonym konserwatora jest jest dyrektor szkoły a w razie jego nieobecności osoba go zastępująca lub sekretarz szkoły.

§ 4

Ustala się czas pracy konserwatora w godz. 6:00 do 14:00. W przypadku zatrudnienie w niepełnym wymiarze, czas ten może zostać zmieniony w zależności od wielkości zatrudnienia. W dniu koszenia trawy czas pracy ustala się w godz. 13:00 do 21:00, przy czym koszenie można rozpocząć o godzinie 15:00.

§ 5

Podstawowy zakres obowiązków konserwatora jest następujący:

1. Odpowiada za czystość chodnika wzdłuż ogrodzenia szkoły przy ulicy Sławięcickiej od mostu do ulicy Staszica.. Pielęgnuje skalniak przed szkołą w porozumieniu z opiekunem kółka przyrodniczego.
2. W czasie zimy odpowiada za odśnieżanie terenu szkoły w zakresie umożliwiającym bezpieczne poruszanie się w obrębie budynku oraz za odśnieżanie chodnika wzdłuż ogrodzenia szkoły a także odpowiada za odśnieżanie parkingu. Posypuje piaskiem schody i chodniki.
3. Wraz z woźną czuwa nad bezpieczeństwem budynku, sprzętu szkolnego oraz sprzętu ochrony przeciwpożarowej. Zgłasza dyrektorowi szkoły wszelkie nieprawidłowości dotyczące stanu bezpieczeństwa budynku szkoły oraz jej otoczenia także zauważone nawet po godzinach pracy.
4. Kontroluje sprawność urządzeń i sprzętu szkolnego i naprawia go.
5. Dokonuje okresowej konserwacji (malowania) elementów metalowych (np. ogrodzenie, drzwi).
6. Dorabia i oznacza klucze.
7. Wymienia żarówki, naprawia gniazdka wtykowe i wyłączniki świetlne.
8. Dba o należyte funkcjonowanie pieca gazowego.
9. Montuje tablice szkolne, ogłoszeniowe, kwietniki, plakaty, zegary itp.
10. Skręca meble, szafki.
11. Maluje ściany, sufity, dbając o wcześniejsze przygotowanie ich do tego typu prac (np. gipsowanie dziur)
12. Naprawia urządzenia sanitarno – kanalizacyjne i sanitariaty.

13. Udrażnia instalację kanalizacyjną.
14. Dokonuje zakupów na zlecenie dyrektora.
15. Kosi trawniki, pielęgnuje drzewka, krzewy na terenie szkoły.
16. Dba o ład i porządek na stanowisku pracy.
17. Konserwuje i właściwie eksploatuje narzędzia.
18. Wykonuje czynności zlecone przez pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
19. Wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb szkoły a zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 6

Zakres obowiązków określony w § 5 może ulec zmianie w zależności od zmian organizacyjnych zachodzących w szkole.

§ 7

Konserwator ma prawo:

1. Znać zakres swoich obowiązków.
2. Korzystać z przywilejów pracowniczych wynikających z kodeksu pracy oraz innych przepisów w tym BHP oraz świadczeń socjalnych.
3. Znać termin urlopu określonego w planie urlopów.
4. Zgłaszać dyrektorowi szkoły uwagi dotyczące swoich obowiązków w szczególności usprawniające jego pracę.

§ 8

Za nieprzestrzeganie powyższego regulaminu będą wyciągane w stosunku do pracownika konsekwencje dyscyplinarne przewidziane odrębnymi przepisami.

§ 9

Oświadczam, że z treścią regulaminu zapoznałam się i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

……..
data i podpis pracownika

Załącznik nr 7 do Regulaminu Pracy w Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie – Koźlu

REGULAMIN PRACY I ZAKRES CZYNNOŚCI WOŹNEGO SZKOLNEGO

§ 1

Regulamin określa zakres obowiązków pracownika na stanowisku woźny szkolny w Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie-Koźlu.

§ 2

Woźny szkolny współpracuje z dyrektorem szkoły oraz pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci.

§ 3

Bezpośrednim przełożonym woźnego jest dyrektor szkoły a w razie jego nieobecności osoba go zastępująca lub sekretarz szkoły.

§ 4

Ustala się czas pracy woźnego w godz. 6:00 do 14:00. W przypadku zatrudnienie w niepełnym wymiarze, czas ten może zostać zmieniony w zależności od wielkości zatrudnienia.

§ 5

Podstawowy zakres obowiązków woźnego jest następujący:

20. Odpowiada za czystość otoczenia budynku szkolnego. Pielęgnuje rabaty kwiatowe.
21. Wraz z konserwatorem czuwa nad bezpieczeństwem budynku, sprzętu szkolnego oraz sprzętu ochrony przeciwpożarowej. Zgłasza dyrektorowi szkoły wszelkie nieprawidłowości dotyczące stanu bezpieczeństwa budynku szkoły oraz jej otoczenia także zauważone nawet po godzinach pracy.
22. Odpowiada za poranne wietrzenie klas.
23. Sprząta pokój nauczycielski (oprócz toalety).
24. W razie potrzeby udziela interesantom informacji dotyczących miejsca załatwienia ich spraw.
25. Dokonuje wyłączania instalacji alarmowej szkoły po rozpoczęciu pracy.
26. Wydaje środki czystości oraz potrzebne materiały innym pracownikom obsługi. Prowadzi stosowną dokumentację w tym zakresie.
27. Uzupełnia środki czystości w sanitariatach oraz innych pomieszczeniach szkoły – mydło w płynie, ręczniki papierowe, papier toaletowy. Zgłasza do dyrektora szkoły potrzeby w tym zakresie.
28. Odkręca wodę w pisuarach sanitariatów dla chłopców. Codziennie po długiej przerwie dokonuje dezynfekcji sanitariatów za pomocą środków odkażających. Sprawdza czystość korytarzy szkoły oraz ciągów komunikacyjnych.
29. Codziennie wyciera szafki uczniowskie.
30. Obsługuje pralkę w zakresie prania wynikającego z potrzeb szkoły.
31. Dostarcza na pocztę pisma wysyłane ze szkoły oraz odbiera pisma przychodzące do szkoły za wyjątkiem przesyłek poleconych.

32. Kontroluje obecność uczniów spożywających posiłki w stołówce przedszkola i sprawuje nad nimi nadzór w trakcie ich spożywania.
33. Przestrzega dyscypliny pracy a także tajemnicy służbowej.
34. Wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb szkoły a zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 6

Zakres obowiązków określony w § 5 może ulec zmianie w zależności od zmian organizacyjnych zachodzących w szkole.

§ 7

Woźny ma prawo:

5. Znać zakres swoich obowiązków.
6. Korzystać z przywilejów pracowniczych wynikających z kodeksu pracy oraz innych przepisów w tym BHP oraz świadczeń socjalnych.
7. Znać termin urlopu określonego w planie urlopów.
8. Zgłaszać dyrektorowi szkoły uwagi dotyczące swoich obowiązków w szczególności usprawniające jego pracę.

§ 8

Za nieprzestrzeganie powyższego regulaminu będą wyciągane w stosunku do pracownika konsekwencje dyscyplinarne przewidziane odrębnymi przepisami.

§ 9

Oświadczam, że z treścią regulaminu zapoznałam się i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

……..
data i podpis pracownika

Załącznik nr 8 do Regulaminu Pracy w Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie – Koźlu

REGULAMIN PRACY I ZAKRES CZYNNOŚCI SPRZĄTACZKI

§ 1

Regulamin określa zakres obowiązków pracownika na stanowisku sprzątaczki w Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie – Koźlu.

§ 2

Bezpośrednim przełożonym sprzątaczki jest dyrektor szkoły, a w razie jego nieobecności osoba go zastępująca lub sekretarz szkoły.

§ 3

Ustala się czas pracy sprzątaczki
I zmiana: w godz. 6:00 – 14 :00
II zmiana: w godz. 13:00 – 21:00.
W przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czas ten może ulec zmianie w zależności od wielkości zatrudnienia.

§ 4

Podstawowy zakres obowiązków sprzątaczki:

1. Sprzątać w wyznaczonych przez dyrektora rejonach, które mogą być zmienione w wypadku konieczności.
2. Wietrzyć sprzątane pomieszczenia.
3. Zamiatać podłogi.
4. Podłogi pokryte płytkami PCV, wykładziną itp. wymyć wodą z dodatkiem środka czyszczącego; dotyczy to również posadzek lastrikowych.
5. Wszystkie meble, stoliki uczniowski, tablice, i parapety należy przetrzeć wilgotną ścierką.
6. Odkurzyć dywany i wykładzinę chodnikową.
7. W czasie sprzątania odsuwać ruchome przedmioty i meble: ławki, krzesła, stoliki itp.
8. Opróżnić kosze na śmieci.
9. Codziennie przeprowadzać dezynfekcję urządzeń sanitarno-higienicznych środkami na bazie chloru.
10. Po sprzątnięciu sprawdzić zabezpieczenie okien, kranów, drzwi, wygasić oświetlenie.
11. Zauważone uszkodzenia sprzętu i urządzeń zgłaszać u konserwatora.
12. W razie potrzeby pomagać konserwatorowi w pielęgnowaniu skalniaka.

§ 5

Sprzątanie okresowe obejmuje:

Mycie szyb i okien wg harmonogramu określonego zarządzeniem dyrektora szkoły.
Sprzątanie szkoły po remontach (w godzinach służbowych).
Mycie lamperii olejnych, obrazów, gablot przynajmniej raz w miesiącu.

§ 6

Sprzątanie szkoły podczas ferii i wakacji obejmuje:

1. Wszystkie prace ujęte we wcześniejszych punktach oraz dodatkowo wg potrzeb szkoły, porządkowanie innych pomieszczeń gospodarczych szkoły.
2. Wykonanie innych czynności zleconych przez dyrekcję szkoły.

§ 7

W przypadku zajścia niepokojących zjawisk (nagła awaria, dewastacja mienia, pożar) natychmiast informować dyrektora szkoły.

§ 8

Rejony pracy sprzątaczki na I zmianie:

1. Hala sportowa
2. Świetlica
3. Toaleta w pokoju nauczycielskim.
4. Gabinet zastępcy dyrektora
5. Pomoc sprzątaczkom nr 2 i nr 3przychodzącym do pracy na II zmianę.

§ 9

Rejony pracy sprzątaczki na II zmianie:

Sprzątaczka nr 1 : II piętro i ciągi komunikacyjne między od parteru do II piętra
Sprzątaczka nr 2: I piętro
Sprzątaczka nr 3: Parter, wyjścia ze szkoły.

Przedstawiony wyżej zakres czynności przyjęłam do wiadomości i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

---

podpis pracownika

Załącznik nr 9 do Regulaminu Pracy w Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie – Koźlu

ZAKRES CZYNNOŚCI SEKRETARZA SZKOŁY

Bezpośrednim przełożonym sekretarza jest Dyrektor Szkoły. W razie nieobecności dyrektora – osoba zastępująca dyrektora w czasie jego nieobecności.
Sekretarz szkoły jest zobowiązany do pełnienia swych obowiązków w godzinach od 7.00 do 15.00 .

Obowiązki

1. Kieruje z upoważnienia dyrektora zespołem pracowników administracyjnych i obsługowych.
2. Pozytywnie oddziałuje na pracowników administracyjno-obsługowych szkoły, organizuje ich pracę w szkole.
3. Określa zadania, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników wymienionych w pkt. 1 w formie zakresów czynności, przedstawia je do akceptacji dyrektorowi, a także stwarza im odpowiednie warunki pracy oraz zapewnia warunki BHP.
4. Nadzoruje zgodne z przydziałem czynności wykonanie zadań pracowników, dla których jest bezpośrednim przełożonym.
5. Wraz z zespołem pracowników, którymi kieruje, zapewnia wykonanie następujących zadań:
- zapewnia sprawność techniczno-eksploatacyjną budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego,
- dba o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze od wyjść ewakuacyjnych,
- utrzymuje pełną czystość budynku szkoły oraz przynależnego terenu (tereny zielone).
6. Kieruje drobnymi remontami w szkole, zleca konserwatorowi szkolnemu, woźnej i sprzątaczkom wykonanie prac remontowych i porządkowych, rozlicza z ich wykonania.
7. Prowadzi sprawy kadrowe szkoły w formie papierowej, elektronicznej w tym przygotowanie umów o pracę oraz innych druków i aktów kadrowych oraz przygotowuje dokumenty niezbędne do naliczania wynagrodzenia pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Prowadzi akta osobowe wszystkich pracowników szkoły i odpowiada za ich zabezpieczenie zgodnie z przepisami oraz dokumentację związaną z awansem zawodowym nauczycieli.
9. Chroni dane osobowe pracowników i uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Kontroluje terminowość wykonania badań przez nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły.
11. Prowadzi ewidencję obecności pracowników administracji i obsługi (listy obecności) oraz ewidencję urlopów i zwolnień lekarskich wszystkich pracowników.
12. Prowadzi ewidencję urlopów pracowników administracyjno-obsługowych, przygotowuje projekt planu urlopów, konsultując go z zainteresowanymi pracownikami oraz zakładową organizacją związkową (przedstawicielem pracowniczym) i przedstawia dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia.
13. Prowadzi ewidencje upoważnień i pełnomocnictw.
14. Sporządza inwentaryzację majątku szkoły na polecenie dyrektora szkoły.
15. Prowadzi wymagane prawem rejestry, księgę druków ścisłego zarachowania
16. Na zlecenie dyrektora przygotowuje projekty pism, przedstawiając uprawnionym osobom do podpisu.
17. Przygotowuje i opracowuje system HERMES dla OKE.
18. Prowadzi dokumentację przebiegu egzaminu z zachowaniem tajemnicy o danych osobowych uczniów i właściwie ją przechowuje.

19. Dokonuje odbioru korespondencji przychodzącej, rejestrowanie i znakowanie pism wychodzących.
20. Przygotowuje do wysłania, wysyła lub przenosi korespondencję.
21. Zapewnienia druki i materiały kancelaryjne oraz środki niezbędne do prowadzenia placówki.
22. Dokonuje zakupów niezbędnych w szkole materiałów, prowadzi gospodarkę magazynową, wydaje i rozlicza środki czystości i sprzęt pracownikom obsługowym szkoły.
23. Prowadzi ewidencję delegacji służbowych.
24. Kieruje ruchem gości i interesantów, organizując spotkania z dyrektorem szkoły.
25. Obsługuje urządzenia znajdujące się w sekretariacie.
26. Przyjmuje i łączy rozmowy telefoniczne.
27. Odbiera pocztę elektroniczną (trzy razy w ciągu dnia)
28. Wykonuje sprawozdania GUS oraz sprawozdania oświatowe SIO
29. Prowadzi archiwum szkolne i jego dokumentację.
30. Przyjmuje interesantów w sprawach uczniowskich.
31. Załatwia zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawy związane z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem dzieci do innej szkoły.
32. Prowadzi księgę uczniów oraz księgę ewidencji dzieci.
33. Sporządza i wydaje duplikaty i odpisy świadectw oraz inne dokumenty dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.
34. Sporządza i wydaje duplikaty i odpisy świadectw oraz inne dokumenty dla pracowników szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
35. Dba o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowuje dyskrecję i tajemnicę załatwianych spraw.
36. Sporządza i wydaje legitymacje szkolne uczniom.
37. Prowadzi ewidencję zwolnień uczniów z niektórych zajęć, przygotowując projekty decyzji dla dyrektora szkoły.
38. Wystawia druki i zaświadczenia (prowadzenie ewidencji).
39. Wykonuje zadania zlecone przez dyrektora szkoły lub zastępcę.

Odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:

1. Przyjmowanie korespondencji, interesantów i telefonów.
2. Wymagane przepisami prowadzenie rejestrów i ewidencji.
3. Odpowiednie zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania i pieczęci.
4. Sprawne przekazywanie informacji dyrektorowi szkoły poprzedzone wstępną selekcją.
5. Rejestrowanie terminów spraw.
6. Przekazywanie pracownikom poleceń dyrekcji oraz kontrolę terminowości ich wykonania.
7. Terminowość wykonania powierzonych zadań.
8. Sprawną i uprzejmą obsługę interesantów.
9. Bieżący ład i porządek w sekretariacie szkoły.
10. Oszczędne gospodarowanie powierzonymi materiałami.
11. Wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły.
12. Należyte, rzetelne i terminowe realizowanie spraw wynikających z niniejszego zakresu czynności.
13. Dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy podległych pracowników.
14. Bieżące informowanie dyrektora szkoły o istotnych problemach i sprawach wynikających z realizacji niniejszego zakresu czynności.
15. Sprawność organizacyjną i funkcjonalną szkoły, sprawny przepływ informacji.

Ponadto ponosi odpowiedzialność służbową i materialną za powierzone mienie z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone druki ścisłego zarachowania. Jest zobowiązany dochować tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych, jak również spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu uczniów, pracowników i rodziców.

Uprawnienia:

1. Jest członkiem kierownictwa szkoły, reprezentuje pracowników niepedagogicznych.
2. Ocenia pracę swoich podwładnych, wnioskuje o awans, przydział premii, nagród i kar, występuje o zmianę stosunku pracy itd.
3. Opiniuje wnioski i podania swych podwładnych do dyrekcji szkoły.
4. Decyduje o harmonogramie tygodniowym i dziennym pracy administracji i obsługi, a także o harmonogramie ich urlopów.
5. Rozlicza pracowników obsługowych z nieobecności w pracy i dyscypliny pracy.
6. Kieruje z upoważnienia dyrektora drobnymi remontami bieżącymi (w tym nagłymi awariami) w szkole współpracując w tym zakresie z dyrekcją szkoły, jednostką obsługującą szkołę.
7. Doraźnie zleca do wykonania pracownikom prace porządkowe wokół obiektu szkolnego.
8. Podejmuje decyzje z upoważnienia dyrektora w podstawowych sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły (sprzątania, napraw, remontów).
9. Ma prawo wglądu do arkusza organizacyjnego szkoły oraz bieżącej dokumentacji szkolnej.
10. Używa imiennej pieczątki z tytułem „sekretarz szkoły" oraz podpisuje pisma, których treść jest zgodna z niniejszym zakresem jego zadań i kompetencji.
11. Ma prawo do wszystkich niezbędnych informacji, a także do zawodowego doskonalenia się w zakresie powierzonych zadań.
12. Podejmowania decyzji w sprawie wydawania zaświadczeń uczniom.
13. Podpisywania pism jako osoba sporządzająca i upoważniona do kontaktów w zakresie wykonywania sprawozdań GUS i innej sprawozdawczości w szczególności dotyczącej spraw uczniowskich oraz sprawozdań oświatowych.
14. Ustalania terminów spotkań dyrektora z interesantami.

Przyjmuję do wiadomości i realizacji powierzony mi zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień. Jednocześnie oświadczam, że zostałam zapoznana z przepisami dotyczącymi odpowiedzialności materialnej pracownika za powierzone mienie, a także z ustawą o ochronie danych osobowych i zobowiązuje się do ich przestrzegania w trakcie pracy oraz w tajemnicy wszystkich danych osobowych, do których miałam dostęp w związku z zatrudnieniem.

Przyjęłam do wiadomości

……
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 10 do Regulaminu Pracy w Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie – Koźlu

ZAKRES CZYNNOŚCI SEKRETARKI

Sekretarka jest zobowiązana do pełnienia swych obowiązków w godzinach od 7.00 do 15.00 .

Obowiązki

1. Wraz z zespołem pracowników obsługi zapewnia wykonanie następujących zadań:
- zapewnia sprawność techniczno-eksploatacyjną budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego,
- dba o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze od wyjść ewakuacyjnych,
- utrzymuje pełną czystość budynku szkoły oraz przynależnego terenu (tereny zielone).

2. Prowadzi sprawy kadrowe szkoły w formie papierowej, elektronicznej w tym przygotowanie umów o pracę oraz innych druków i aktów kadrowych oraz przygotowuje dokumenty niezbędne do naliczania wynagrodzenia pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Prowadzi akta osobowe wszystkich pracowników szkoły i odpowiada za ich zabezpieczenie zgodnie z przepisami oraz dokumentację związaną z awansem zawodowym nauczycieli.

4. Chroni dane osobowe pracowników i uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Kontroluje terminowość wykonania badań przez nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły.

5. Prowadzi ewidencje upoważnień i pełnomocnictw.

6. Sporządza inwentaryzację majątku szkoły na polecenie dyrektora szkoły.

7. Prowadzi wymagane prawem rejestry, księgę druków ścisłego zarachowania

8. Na zlecenie dyrektora przygotowuje projekty pism, przedstawiając uprawnionym osobom do podpisu.

9. Prowadzi dokumentację przebiegu egzaminu z zachowaniem tajemnicy o danych osobowych uczniów i właściwie ją przechowuje.

10. Dokonuje odbioru korespondencji przychodzącej, rejestrowanie i znakowanie pism wychodzących.

21. Przygotowuje do wysłania, wysyła lub przenosi korespondencję.

12. Zapewnienia druki i materiały kancelaryjne oraz środki niezbędne do prowadzenia placówki.

13. Dokonuje zakupów niezbędnych w szkole materiałów.

14. Prowadzi ewidencję delegacji służbowych.

15. Kieruje ruchem gości i interesantów, organizując spotkania z dyrektorem szkoły.

16. Obsługuje urządzenia znajdujące się w sekretariacie.

17. Przyjmuje i łączy rozmowy telefoniczne.

18. Odbiera pocztę elektroniczną (trzy razy w ciągu dnia)

19. Przyjmuje interesantów w sprawach uczniowskich.

20. Załatwia zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawy związane z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem dzieci do innej szkoły.

21. Prowadzi księgę uczniów oraz księgę ewidencji dzieci.

22. Sporządza i wydaje duplikaty i odpisy świadectw oraz inne dokumenty dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.

23. Sporządza i wydaje duplikaty i odpisy świadectw oraz inne dokumenty dla pracowników szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

24. Dba o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowuje dyskrecję i tajemnicę załatwianych spraw.
25. Sporządza i wydaje legitymacje szkolne uczniom.
26. Wykonuje zadania zlecone przez dyrektora szkoły lub zastępcę.

Odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:

1. Przyjmowanie korespondencji, interesantów i telefonów.
2. Wymagane przepisami prowadzenie rejestrów i ewidencji.
3. Odpowiednie zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania i pieczęci.
4. Sprawne przekazywanie informacji dyrektorowi szkoły poprzedzone wstępną selekcją.
5. Rejestrowanie terminów spraw.
6. Przekazywanie pracownikom poleceń dyrekcji oraz kontrolę terminowości ich wykonania.
7. Terminowość wykonania powierzonych zadań.
8. Sprawną i uprzejmą obsługę interesantów.
9. Bieżący ład i porządek w sekretariacie szkoły.
10. Oszczędne gospodarowanie powierzonymi materiałami.
11. Wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły.
12. Należyte, rzetelne i terminowe realizowanie spraw wynikających z niniejszego zakresu czynności.
13. Dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy podległych pracowników.
14. Bieżące informowanie dyrektora szkoły o istotnych problemach i sprawach wynikających z realizacji niniejszego zakresu czynności.
15. Sprawność organizacyjną i funkcjonalną szkoły, sprawny przepływ informacji.

Ponadto ponosi odpowiedzialność służbową i materialną za powierzone mienie z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone druki ścisłego zarachowania. Jest zobowiązany dochować tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych, jak również spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu uczniów, pracowników i rodziców.

Uprawnienia:

1. Ma prawo wglądu do arkusza organizacyjnego szkoły oraz bieżącej dokumentacji szkolnej.
2. Ma prawo do wszystkich niezbędnych informacji, a także do zawodowego doskonalenia się w zakresie powierzonych zadań.
3. Podejmowania decyzji w sprawie wydawania zaświadczeń uczniom.

Przyjmuję do wiadomości i realizacji powierzony mi zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień. Jednocześnie oświadczam, że zostałam zapoznana z przepisami dotyczącymi odpowiedzialności materialnej pracownika za powierzone mienie, a także z ustawą o ochronie danych osobowych i zobowiązuje się do ich przestrzegania w trakcie pracy oraz w tajemnicy wszystkich danych osobowych, do których miałam dostęp w związku z zatrudnieniem.

Przyjęłam do wiadomości

……
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 11 do Regulaminu Pracy w Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie – Koźlu

ZAKRES CZYNNOŚCI POMOCY NAUCZYCIELA

Postanowienia ogólne

1. Pomoc nauczyciela współpracuje z dyrektorem oraz pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci, współdziała z woźnymi 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 karności 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:
   a.) sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków służbowych,
   b.) troska o ład i porządek w przedszkolu,
   c.) dbałość o należyty stan mienia przedszkolnego,
   d.) poszanowanie przełożonych,
   e.) uprzejmość i życzliwość w stosunku do nauczycielek , rodziców i interesantów,
   f.) 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 Szkoły
5. W czasie pracy pomocy nauczyciela nie wolno oddalać się z terenu Szkoły bez zezwolenia dyrektora przedszkola lub osoby do tego upoważnionej. Wszelkie wyjścia poza teren Szkoły winny być odnotowane w „Książce wyjść".
6. Pomoc nauczyciela ściśle współpracuje z nauczycielkami oddziału w zakresie opieki nad dziećmi , dbania o utrzymanie ładu , porządku i estetyki w powierzonej sali zajęć i innych pomieszczeniach Szkoły.
7. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go sposób efektywny .
8. Pomoc nauczyciela ma obowiązek przestrzegać 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.
9. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb przedszkola , 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:
   a.) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,

b.) przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora przedszkola, w tym ustalonego w Regulaminie Pracy, porządku oraz czasu pracy,
c.) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
d.) przestrzeganie na terenie przedszkola zakazu spożywania alkoholu i używania narkotyków oraz zakazu przychodzenia do pracy i przebywania w miejscu pracy po spożyciu alkoholu lub użyciu narkotyków,
e.) stosowanie się do przepisów zakazujących palenie tytoniu,
f.) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
g.) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
h.) przestrzeganie tajemnicy skarbowej, danych osobowych i informacji niejawnych,
i.) czuwanie przy wykonywaniu swoich obowiązków, aby żaden klient Szkoły nie poniósł szkody wskutek nieznajomości prawa i udzielanie niezbędnych informacji,
j.) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
k.) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
l.) 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 wychowanków zlecane przez nauczycielkę oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:
   a.) pomoc nauczycielcowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
   b.) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
   c.) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
   d.) organizowanie wypoczynku dzieci,
   e.) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału,
   f.) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
   g.) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia Szkoły.

B. Szczegółowy zakres odpowiedzialności obejmuje:

1. Dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie mienia Szkoły.

Przyjęłam do wiadomości

……
(data i podpis pracownika)